



***COMUNE DI PALERMO***

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI***

***PARTE I - ORGANIZZAZIONE***

**ALLEGATO N.7 – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE  
DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO**

Febbraio 2007

Settore Risorse Umane

## **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

1. In attuazione delle previsioni contrattuali vigenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 Gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi 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, secondarie 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.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di attività lavorativa svolta.
4. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
5. Il personale interessato ai corsi di studio 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.

## **Art.2 Tempi e modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda per la concessione dei permessi deve essere presentata per il tramite degli uffici di appartenenza, secondo lo schema allegato al presente regolamento, al Settore Risorse Umane - Servizio Acquisizione Risorse Umane, Progressioni di carriera e Disciplina entro il 31 ottobre di ogni anno a valere dal 1 gennaio dell'anno successivo.
2. Le eventuali domande presentate oltre i termini saranno prese in considerazione solo a completamento del contingente del 3% di cui all'art.1.
3. Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti disponibili per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - scuola media inferiore;
  - Scuola media superiore
  - Laurea vecchio ordinamento, Laurea triennale e Laurea specialistica
  - Master di primo livello
  - Master di secondo livello, seconda laurea specialistica e scuola di specializzazione
  - Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di quello già posseduto o di livello inferiore
  - Corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Nell'ambito delle priorità di cui al precedente comma, la precedenza è accordata secondo il seguente ordine:
  - 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 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).
  - d) Dipendenti studenti universitari fuori corso che abbiano già usufruito del diritto allo studio anche presso altri enti in misura inferiore/pari a 300 ore, si riconoscono n. 150 ore per un massimo di due anni, quindi di 300 ore.
5. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 3 e 4 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.
6. Alla domanda il dipendente dovrà allegare un certificato di iscrizione al corso prescelto o potrà avvalersi a questo scopo anche dell'autocertificazione; in tal caso, qualora dai controlli effettuati emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati, questi decadono dalla fruizione del beneficio ferma restando, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente per i casi di dichiarazione mendace.

### **Art. 3 Graduatoria degli aventi diritto**

1. Sulla base delle domande presentate, qualora queste superino il limite del 3%, il Settore Risorse Umane Servizio Acquisizione Risorse Umane, Progressione di carriera e Disciplina, entro il 20 Novembre provvede a predisporre apposita graduatoria secondo i principi di cui all'art.2.
2. Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito Intracom, previa comunicazione a tutti gli uffici.
3. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione gli interessati potranno presentare osservazioni o memorie documentate al fine di comprovare la loro eventuale diversa posizione in graduatoria. Entro il 15 Dicembre il Settore Risorse Umane approverà la graduatoria definitiva degli ammessi alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio con apposita determinazione dirigenziale a firma del Dirigente del Servizio Acquisizione risorse umane, Progressioni di carriera e Disciplina.
4. Nel caso in cui i richiedenti siano in numero inferiore al limite del 3% di cui sopra, il Settore Risorse Umane-Servizio Acquisizione risorse umane, Progressioni di carriera e Disciplina provvederà a trasmettere, entro il 15 dicembre, agli Uffici un elenco completo dei dipendenti ammessi alla fruizione del beneficio.
5. Saranno gli Uffici, sulla base della comunicazione del Settore Risorse Umane ad autorizzare i singoli operatori alla fruizione dei permessi.

### **Art. 4 Quantità e durata dei permessi**

1. I permessi retribuiti per motivi di studio sono usufruibili esclusivamente per la frequenza al corso indicato nella richiesta e con esclusivo riferimento all'anno solare, nel limite massimo di 150 ore.
2. Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
3. Qualora la data dell'esame del corso di studi sia antecedente al 31 dicembre dell'anno per il quale è stato concesso il beneficio, il dipendente può utilizzare le ore di permesso fino alla predetta data.
4. Il dipendente che intenda rinunciare alla fruizione del beneficio dovrà darne comunicazione al proprio settore e al competente settore Risorse Umane; qualora i permessi siano stati parzialmente fruiti verrà applicata a cura dell'ufficio di appartenenza la corrispondente trattenuta della retribuzione.

### **Art. 5 Modalità di utilizzo dei permessi**

1. Il personale che frequenti corsi di studio per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, è tenuto a presentare presso l'ufficio di appartenenza 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.
2. 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 ai periodi in cui si terranno le lezioni e apposita certificazione di frequenza.
3. 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 e/o Responsabile della struttura.
4. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile.
5. Le richieste di permessi inoltrate prescindendo dalla programmazione prevista dal comma 2, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio da motivare in forma scritta.

## **Art. 6 Verifiche successive**

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ciascun dipendente che ha fruito dei permessi dovrà presentare attestazione degli esami sostenuti anche se con esito negativo.
2. Qualora le certificazioni risultino irregolari o non vengano presentate affatto, i permessi eventualmente fruiti verranno commutati in aspettativa per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte da parte dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

## **Art. 7 Permessi ex art. 19 CCNL 06/07/1995**

1. Il dipendente che sia stato ammesso alla fruizione dei permessi per motivi di studio potrà cumulare al monte ore stabilito da tale normativa (150 ore) il permesso per esami previsto, nella misura massima di otto giornate annue, dall'art. 19 del CCNL 1995.

## **Art. 8 Disposizioni finali e transitorie**

1. I permessi già concessi alla data di approvazione del presente regolamento mantengono la loro validità, purchè siano utilizzati secondo le modalità specificate nei provvedimenti di concessione.
2. Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contrattuali e legislative in materia.

La presente domanda deve essere presentata inderogabilmente entro il **31 ottobre** dell'anno in corso

## Al Settore Risorse Umane per il tramite del Settore \_\_\_\_\_

SEDE

OGGETTO : Richiesta permesso retribuito per motivi di studio anno 200\_\_ (*indicare l'anno per il quale s'intende usufruire del permesso* ).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in servizio presso :  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

di fruire del permesso retribuito per un massimo di 150 ore "diritto allo studio" previste dall'art. 3 D.P.R. n. 395/88, art. 24 D.P.R. 333/90 e 19 C.C.D.I. del 05.10.2001, essendosi iscritto/a alla frequenza del corso:

- SCUOLA INFERIORE
- SCUOLA MEDIA SUPERIORE
- DIPLOMA DI LAUREA (*specificare*)
  - o Vecchio Ordinamento anno \_\_\_\_\_
  - o Nuovo Ordinamento anno \_\_\_\_\_
  - o Laurea Specialistica anno \_\_\_\_\_
  - o Fuori Corso anno \_\_\_\_\_

barrare la voce interessata

**compilare con cura questa  
sezione, da essa dipende la  
graduatoria secondo l'art.2  
della disciplina vigente.**

- MASTER PRIMO LIVELLO
- MASTER SECONDO LIVELLO, SECONDA LAUREA, SPECIALIZZAZIONE.
- CORSO PER IL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO ANALOGO A QUELLO GIA' POSSEDUTO
- CORSO ORGANIZZATO DA STRUTTURE PUBBLICHE O PRIVATE
- ALTRO \_\_\_\_\_ (*specificare*)

presso \_\_\_\_\_

Si allega alla presente certificato d'iscrizione o autocertificazione.

FIRMA  
\_\_\_\_\_

I permessi saranno usufruibili dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello della richiesta