

## **Disposizioni applicative inerenti i permessi retribuiti per motivi di studio**

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 23/8/88 n. 395 e dell'art. 22 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001, al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare. I permessi per motivi di studio possono essere fruiti per lezioni e corsi di studio, il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro.

### **TITOLO I - Principi generali**

#### **Art. 1**

1. Nella concessione dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio non si dovrà superare il 3% del totale delle unità in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, garantendo in ogni caso le pari opportunità. Nel personale in servizio devono essere computati anche i lavoratori in regime di comando/assegnazione funzionale presso l'Agenzia, non saranno computati i dipendenti dell'Agenzia in regime di comando/assegnazione funzionale presso altre amministrazioni.
2. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano, in quanto compatibili, anche al personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale – sia orizzontale che verticale – tenendo conto che i permessi sono computati e fruiti ad ore e, pertanto, essendo strettamente legati alla durata della giornata lavorativa, sono soggetti alla regola generale del riproporzionamento.
3. Sono esclusi da questa disciplina i dipendenti che siano stati assunti con contratto di lavoro subordinato a termine.
4. Il permesso straordinario retribuito per motivi di studio rappresenta una forma di esonero temporaneo dalla prestazione lavorativa che si giustifica solo se il dipendente deve frequentare durante l'orario di lavoro corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria 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.
5. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.
6. La concessione dei permessi straordinari retribuiti è legittimata sia dalla partecipazione alle lezioni che dal relativo sostenimento di almeno una prova d'esame, a prescindere dall'esito.
7. In tale ambito, l'attestato di partecipazione o frequenza assume un rilievo prioritario in quanto certifica sia la circostanza dell'effettiva presenza alle lezioni sia quella che le medesime lezioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro del dipendente (la reale giustificazione della fruizione dei permessi).
8. Poiché la normativa prevede la concessione dei permessi per la partecipazione ai suddetti corsi e, quindi, per la relativa frequenza, si puntualizza che non possono farsi rientrare in tale previsione:
  - la preparazione agli esami (a domicilio, in biblioteca, etc.);
  - l'attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.);
  - la preparazione della tesi di laurea;

- il tirocinio svolto presso liberi professionisti finalizzato all'abilitazione per l'esercizio della professione (es.: dottore commercialista, avvocato, etc.);
- la frequenza di corsi serali, qualora l'orario delle lezioni non coincida con l'orario di lavoro.

9. Nelle 150 ore annue individuali dovranno essere conteggiati la durata delle lezioni, il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere dalla sede di servizio la sede di svolgimento delle lezioni e, eventualmente, per rientrare nella sede di servizio.

10. A tal fine i dipendenti che fruiscono dei permessi presentano al Dirigente della struttura di appartenenza:

- l'orario delle lezioni;
- Il programma delle lezioni con l'indicazione della sede di svolgimento.

11. Il personale interessato a corsi di studio che rilasciano titoli ed attestati riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ha diritto, salvo comprovate, eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale. Ogni diversa articolazione dell'orario deve essere concordata tra il dipendente e il Dirigente della struttura.

12. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21 del CCNL 1/9/1995 (massimo 8 giorni nell'anno solare). Si evidenzia che tale disciplina è applicabile esclusivamente al personale assunto a tempo indeterminato.

## **TITOLO II - Iter procedurale**

### **Art. 2**

#### **Avviso**

1. La Sezione Sviluppo Risorse Umane provvederà entro il mese di novembre ad emanare un avviso con indicato il termine entro cui presentare la domanda per la concessione dei permessi e con allegato lo schema di domanda.

2. La diffusione dell'avviso è assicurata mediante pubblicazione sulla sezione Intranet del sito Internet dell'Agenzia.

### **Art. 3**

#### **Presentazione delle domande**

1. Entro il termine previsto dal bando il personale interessato alla concessione di permessi di studio retribuiti da fruire nell'anno successivo, deve presentare alla Sezione Sviluppo Risorse Umane:

- Istanza scritta, redatta in carta semplice accompagnata dal certificato di iscrizione al corso, ovvero da una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sulla autocertificazione, art. 46 D.P.R. 445/2000;
- Per i corsi universitari è ammessa l'iniziale presentazione di documentazione idonea ad attestare la pre-iscrizione agli stessi, con il vincolo di produrre il certificato di iscrizione o la dichiarazione sostitutiva – all'inizio dell'anno solare – ad avvenuto pagamento delle relative tasse ministeriali;
- Il piano di studi.

2. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 la domanda deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla, oppure sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

Possono presentare domanda sia i dipendenti già iscritti a corsi di studio che coloro i quali hanno intenzione di iscriversi.

3. Coloro i quali intendano chiedere la fruizione dei permessi per un corso di studi che preveda un esame di ammissione, possono presentare domanda, salvo decadere dal beneficio in caso di esito negativo della prova.

4. Il dipendente interessato alle attività didattiche di cui alle presenti disposizioni applicative è tenuto a presentare all'amministrazione idonea certificazione sia in ordine all'iscrizione, come sopra rappresentato, sia alla frequenza alle scuole e ai corsi, sia in ordine agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

#### **Art. 4**

##### **Condizioni di preferenza**

1. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio all'inizio dell'anno, la Sezione Sviluppo Risorse Umane provvede a stilare una graduatoria sulla base delle domande pervenute, concedendo i permessi di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 20/9/2001 nel seguente ordine, ferma rimanendo la percentuale suddetta:

- a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e agli studenti universitari o post-universitari che abbiano superato gli esami degli anni precedenti ovvero equivalente espresso in crediti;
- b) ai dipendenti che frequentano per la prima volta il penultimo anno di corso; successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano sempre per la prima volta gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari o post-universitari la condizione di cui alla lettera a);
- c) ai dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
- d) ai dipendenti iscritti a corsi di istituti scolastici telematici e università telematiche.

2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui ai punti precedenti, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari, post-universitari, seconda laurea, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

3. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso o per altro corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età. Ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza potranno essere definite in sede di contrattazione integrativa con riferimento ai programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione.

4. L'istruttoria si concluderà comunque con l'adozione di una determinazione del Dirigente della Sezione Sviluppo Risorse Umane, i cui contenuti saranno comunicati, per quanto di competenza:

- ai dipendenti interessati;
- ai dirigenti responsabili della struttura di assegnazione;
- alle segreterie che curano la rilevazione dell'orario di lavoro.

5. La diffusione della graduatoria, è assicurata mediante pubblicazione sulla sezione Intranet del sito Internet dell'Agenzia.

6. Copia della determinazione è inviata alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. vigente.

7. I dipendenti interessati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi del D.P.R. 12.04.2006 n. 184, con le modalità ivi previste.

8. Entro i 5 gg. successivi a quello nel quale è stata presa visione dei documenti, il dipendente può presentare osservazioni al Dirigente della Sezione Sviluppo Risorse Umane, evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate.

9. Il Dirigente della Sezione Sviluppo Risorse Umane, entro i successivi 20 giorni può:  
- rigettare l'istanza;

· accogliere la medesima in senso favorevole al ricorrente e redigere una nuova graduatoria; di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

10. La graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3% stabilito dalla normativa vigente.

11. Qualora risultino ancora posti disponibili, nei limiti del numero complessivo di permessi concedibili, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in via del tutto eccezionale, all'accoglimento delle domande presentate in data successiva alla scadenza del termine.

#### **Art. 5**

##### **Scorrimento della graduatoria**

1. Qualora uno o più soggetti autorizzati ad usufruire dei permessi rinuncino al beneficio, ovvero dagli accertamenti d'ufficio effettuati emergano situazioni difformi tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio competente provvede entro 15 giorni allo scorrimento della graduatoria.

2. La dichiarazione di rinuncia può essere presentata solo da dipendenti che non abbiano già usufruito dei permessi o da coloro i quali, avendo già utilizzato i permessi, abbiano espressamente richiesto la trasformazione degli stessi in ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato e la richiesta sia stata accolta.

3. Il nuovo dipendente autorizzato può iniziare ad usufruire dei permessi dopo aver ricevuto la relativa comunicazione da parte dell'ufficio competente.

### **TITOLO III - Accertamenti d'ufficio**

#### **Art. 6**

##### **Iscrizione ai corsi**

1. In applicazione dell'art. 43 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e con le modalità ivi previste, la Sezione Sviluppo Risorse Umane provvede ad acquisire d'ufficio le informazioni atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai corsi dichiarati.

2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dagli atti acquisiti emergano situazioni difformi da quelle dichiarate.

3. Gli eventuali permessi già utilizzati verranno considerati d'ufficio come aspettativa per motivi personali senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità; è fatta salva la possibilità di accogliere la richiesta del dipendente di considerare tali giorni come ferie o come riposi compensativi per straordinario già effettuato.

#### **Art. 7**

##### **Verifiche di fine anno di corso**

1. Al termine di ciascun anno di corso o, per i dipendenti iscritti a Corsi di studio Universitari, della prima sessione straordinaria di esami, la segreteria competente procede alla verifica che i dipendenti:

a) abbiano sostenuto almeno un esame;

b) nell'anno solare di riferimento (1° Gennaio - 31 Dicembre) non abbiano utilizzato ore in eccesso rispetto a quelle previste dalla norma.

2. Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di mancato rispetto dei vincoli di cui sopra, i permessi impropriamente utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità; è fatta salva la possibilità di accogliere la richiesta del dipendente di considerare tali giorni come ferie o come riposi compensativi per straordinario già effettuato.

3. Si considerano impropriamente utilizzati:

· nella fattispecie indicata al punto a), tutti i permessi fruiti;

- nella fattispecie indicata al punto b), i permessi eccedenti le 150 ore o, nel caso di personale in part-time, i permessi eccedenti il numero di ore proporzionale alla percentuale di prestazione lavorativa.

### **TITOLO III - Aspetti applicativi**

#### **Art. 8**

##### **Regole generali**

1. Le 150 ore devono essere improrogabilmente utilizzate entro l'anno solare di riferimento, fatta salva la previsione di cui al successivo art. 10.
2. Le ore di permesso ancora disponibili, ma non utilizzate nell'anno di riferimento, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e, quindi, si perdono.
3. Le assenze dal servizio per motivi di studio sono soggette alla disciplina generale che regola l'orario di lavoro e la fruizione degli istituti giuridici, sia per quanto riguarda le autorizzazioni che il controllo. Pertanto i permessi devono essere preventivamente autorizzati e, compatibilmente alle esigenze di servizio, concordati e pianificati, in base a un programma predefinito, con il Dirigente della struttura di appartenenza; quanto sopra vale in modo particolare per le ore di permesso fruito per la frequenza ai corsi di istituti scolastici telematici e di università telematiche.
4. In riferimento all'orario di lavoro i permessi sono riconosciuti:
  - Per le assenze di un'intera giornata si considera un'articolazione oraria dalle ore 8 alle ore 15,12.
  - Qualora il dipendente entri in servizio e poi concluda la sua giornata lavorativa dopo il permesso per studio senza ritornare in sede, il calcolo dell'orario teorico (7 ore e 12 minuti), tenuto conto della fascia di flessibilità in ingresso (dalle ore 8 alle ore 9), decorre dall'effettiva entrata al lavoro.
  - Qualora il dipendente entri in servizio e vi rientri dopo la fruizione del permesso, viene riconosciuto sia il tempo di viaggio impiegato per raggiungere dalla sede di servizio quella in cui segue le lezioni sia il tempo per il ritorno in sede.
5. Qualora gli esami ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi siano sostenuti nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi dovrà essere assolto a tale data e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre.
6. I dipendenti che hanno usufruito dei permessi di studio per la frequenza ai corsi, anche quando la stessa non è obbligatoria, e per sostenere i relativi esami, devono presentare al termine degli stessi l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti - a prescindere dall'esito - ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione rese ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sull'autocertificazione, consapevoli delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 445/2000). Tale documentazione deve essere prodotta alle segreterie competenti. La mancata esibizione della predetta certificazione o l'eventuale esito negativo conseguente a controlli attivati in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti, sarà segnalata al dirigente sovraordinato per i conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL e dalla normativa nazionale.
7. Il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore ad un'ora.
8. Non è autorizzata la fruizione dei suddetti permessi nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università, salvo il caso di corsi le cui lezioni si tengano in tali periodi.

#### **Art. 9**

##### **Corsi di scuola di istruzione primaria e secondaria:**

1. L'utilizzo delle ore non potrà essere autorizzato durante i mesi di luglio (salvo per esami di maturità), agosto e prima metà di settembre.

#### **Art. 10**

##### ***Corsi universitari***

1. Coloro che risultano iscritti al 1° anno di corso potranno iniziare ad utilizzare le 150 ore dal momento del rilascio dell'autorizzazione da parte della Sezione Sviluppo Risorse Umane. Sarà cura delle singole segreterie controllare che per tale anno il dipendente non superi il tetto massimo di 150 ore.

2. Qualora il dipendente debba sostenere l'esame di laurea nell'ultima sessione utile, notoriamente ricadente nell'anno solare successivo a quello dell'iscrizione, e non abbia utilizzato tutte le 150 ore, potrà utilizzare le rimanenti ore di studio senza dover iscriversi al successivo anno accademico.

3. Non possono essere utilizzate ore studio durante il mese di agosto.

#### **Art. 11**

##### ***Corsi professionali e post-universitari:***

1. I permessi sono concedibili per la frequenza (1° gennaio – 31 dicembre) ai corsi di qualificazione professionale e post-universitari adeguatamente documentati.

#### **Art. 12**

##### ***Corsi organizzati da Istituti scolastici e Università telematiche.***

1. Per quanto riguarda la partecipazione a corsi di istituti scolastici telematici e università telematiche, in coerenza con i chiarimenti contenuti nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011, nella quale è affermato che la fruizione dei permessi deve avvenire nel rispetto delle condizioni fissate dalle clausole contrattuali - per cui risulta comunque subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni - il dipendente iscritto a una Scuola o Università telematica sarà tenuto a presentare un certificato della Scuola o dell'Università stessa che attesti che ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica durante l'orario di lavoro.

2. Per le modalità di fruizione dei permessi si rinvia all'art. 8, comma 4.

#### **Art. 13**

##### ***Disposizioni finali.***

1. Le presenti disposizioni applicative sostituiscono le precedenti ed entrano in vigore con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione e verranno pubblicate sul sito dell'Agenzia. Tale procedura di pubblicità assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, ai sensi del comma 1 dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

2. Per quanto non specificamente previsto in queste disposizioni applicative, si fa rinvio all'art. 3 del D.P.R. 23/8/88 n. 395 e all'art. 22 del C.C.N.L. 20/9/2001.