



Regolamento per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio

Approvato con Determinazione del Segretario Generale n. 164 del 08.11.2007

Modificato con Determinazione del Segretario Generale n. 58 del 06.05.2008

Approvato con Delibera di Consiglio n. 9 del 30.03.2017

A cura dell'Ufficio Personale

Art. 1 – Obiettivi ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto del "Diritto allo studio" previsto dall'art. 15 del CCNL comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto il 14.09.2000 e si applica a tutto il personale camerale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 2 – Misura e limiti

1. L'art. 15 del CCNL del 14.09.2000 concede ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato permessi straordinari retribuiti – in aggiunta alle attività formative programmate dalla Camera di Commercio – nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale medesimo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione (da intendersi come frequenza) a corsi destinati al conseguimento di:
 - a) titoli di studio universitari (laurea vecchio ordinamento, laurea, laurea specialistica e laurea magistrale);
 - b) titoli di studio post-universitari (master di 1° e 2° livello, corsi di perfezionamento o di specializzazione);
 - c) scuole di istruzione primaria;
 - d) scuole di istruzione secondaria;
 - e) scuole di qualificazione professionale.
3. Ulteriore condizione è rappresentata dal fatto che le università e le scuole devono essere statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Art. 3 – Condizioni e modalità di utilizzo

1. I permessi in argomento possono essere usufruiti per la frequenza dei corsi di studio elencati nell'art. 2, comprendendo anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi stessi e per sostenere l'esame finale.
2. Il 15% delle ore assegnate può essere utilizzato dagli interessati per la preparazione dell'esame di maturità (previa presentazione del provvedimento di ammissione) nonché della tesi di laurea (previa presentazione della domanda di laurea).
3. Nei giorni in cui devono essere sostenuti gli esami, il dipendente può utilizzare anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, 1° alinea del CCNL comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto il 06.07.1995.
4. I permessi possono essere concessi al singolo dipendente per un numero di anni pari alla durata legale di ciascun corso di studio; tale preclusione non opera qualora vi sia un numero di richieste inferiore al contingente utilizzabile.
5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi per diritto allo studio vengono concessi proporzionalmente alla percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.
6. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a 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.

7. Le ore di permesso di studio possono essere usufruite nell'anno solare di riferimento; quelle eventualmente non utilizzate nello stesso anno, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.
8. I dipendenti iscritti ad un corso di studi che abbia inizio successivamente al 1° gennaio, possono usufruire dei permessi solo dopo l'inizio del corso.
9. I dipendenti iscritti ad un corso di studi il cui esame finale sia da sostenere in una data anteriore a quella del 31 dicembre, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per tale esame (per esami finali si intende quello che deve essere sostenuto al termine dell'intero corso di studi, superato il quale si consegue il relativo titolo di studio).
10. I dipendenti iscritti ad un corso di studi che nel medesimo anno solare prevede il termine di un anno di corso e l'inizio di quello successivo (es. Scuola media inferiore, superiore e Università), possono usufruire dei permessi fino al 31 dicembre anche se relativi a due diversi anni di corso.
11. Nell'ambito della durata temporale dei permessi, il dipendente deve sostenere almeno un esame per ciascun anno di corso per il quale utilizza le ore, con le seguenti deroghe:
 - a) i corsi di durata superiore ad un anno che prevedono l'espletamento dell'esame finale solo al termine del corso (es. scuola media inferiore e superiore): in tale caso negli anni di corso che precedono l'ultimo, i dipendenti possono usufruire delle ore senza sostenere alcun esame;
 - b) i corsi che hanno inizio in un anno solare e termine in quello successivo e che prevedono l'espletamento dell'esame finale al termine del corso: in tale caso nell'anno solare in cui il corso ha inizio, i dipendenti possono usufruire delle ore senza sostenere alcun esame;
 - c) i corsi di studio universitari, i cui esami possono essere sostenuti entro il termine della prima sessione straordinaria di esami, stabilita dalla Facoltà di appartenenza: in tal caso i dipendenti possono sostenere l'esame entro tale data.

Art. 4 – Priorità e precedenza

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'art. 2, si prevedono i seguenti criteri di priorità, al fine di individuare i dipendenti destinatari dei permessi stessi:
 - 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 (a questo fine la laurea con ciclo di studi della durata di norma di tre anni, seguita dalla laurea specialistica conseguibile al termine di un ulteriore ciclo di studi di durata biennale, costituisce un unico corso di studi al pari della laurea vecchio ordinamento e della laurea magistrale);
 - 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);
2. Nell'ambito delle fattispecie di cui al 1° comma, la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino:
 - a) Scuola media inferiore;
 - b) Scuola media superiore;

- c) Corso di qualificazione professionale per l'accesso al quale è richiesto il possesso del Diploma di Scuola media superiore;
 - d) Laurea, Laurea specialistica, Laurea magistrale, Laurea vecchio ordinamento;
 - e) corsi post laurea: Master di primo o secondo livello, Scuola di specializzazione, Corso di perfezionamento.
3. Relativamente ai corsi di qualificazione o specializzazione previsti alle lettere c) ed e) del comma 2, la precedenza viene data ai dipendenti che frequentino corsi attinenti alla funzione svolta dall'interessato all'interno dell'Ente.
4. A parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:
- a) non aver già usufruito del beneficio per lo stesso corso di studi;
 - b) maggiore età.
5. Qualora le richieste siano presentate soltanto da dipendenti studenti universitari che non abbiano superato tutti gli esami degli anni precedenti, e/o siano iscritti fuori corso ovvero più d'uno sia iscritto al primo anno di corso, i permessi sono concessi con i seguenti criteri di priorità:
- a) precede il dipendente, in regola con il proprio piano di studi, che frequenta l'ultimo anno di corso, poi il penultimo e via via quelli anteriori, privilegiando ulteriormente, a parità di anno di corso universitario, coloro che, alla data della richiesta, abbiano sostenuto la percentuale più alta possibile degli esami previsti nel piano di studi individuale;
 - b) a parità di condizioni vengono privilegiati i dipendenti che non abbiano usufruito dei permessi di studio, per lo stesso corso di studi, nell'anno precedente;
 - c) ad ulteriore parità di condizione si segue l'ordine decrescente di età;
 - d) ai dipendenti fuori corso fino al 3° anno compreso, i permessi possono essere concessi solo se vi è disponibilità nel contingente di cui all'art. 2 comma 1, dopo aver soddisfatto nell'ordine le richieste di cui ai commi 1, 2 (esclusa lett. e) e 3 del presente articolo e alle lettere a), b) e c) del presente comma.

Art. 5 - Tempi, modalità e procedura per la presentazione delle domande

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno, l'U.O. Personale invita – con apposita comunicazione interna – il personale interessato a presentare, entro il 31 ottobre, domanda per la concessione dei permessi per diritto di studio per l'anno successivo.
2. Nella domanda gli interessati dichiarano il corso di studi a cui sono iscritti e per il quale chiedono la fruizione dei permessi, allegando il certificato di iscrizione allo stesso. Gli studenti universitari allegano altresì il piano di studi dell'anno a cui sono iscritti, completo dell'indicazione degli esami sostenuti e da sostenere.
3. La documentazione indicata al precedente comma 2 può essere sostituita con le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/00.
4. Le domande presentate successivamente al termine di cui al presente articolo verranno prese in considerazione solamente nel caso in cui risultino disponibili permessi nell'ambito del contingente di cui all'art. 2, comma 1 o nel caso in cui un dipendente beneficiario rinunci, in corso d'anno, totalmente o parzialmente alla fruizione dei permessi assegnatigli.

Art. 6 – Esame delle domande e formazione della graduatoria

1. L'U.O. Personale esamina le domande pervenute e, sulla base dei criteri di priorità e precedenza contenuti nel presente regolamento, predispone - entro il 15 dicembre - una graduatoria degli aventi diritto, sulla base del contingente determinato in base all'art. 2 comma 1, calcolato con riferimento alla situazione del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno successivo.
2. Conseguentemente comunica agli aventi diritto ed agli eventuali esclusi – nel caso le domande pervenute siano state superiori al contingente determinato in base all'art. 2 comma 1 – rispettivamente l'accoglimento ed il rifiuto della domanda.
3. Gli interessati hanno 10 giorni di tempo, da quando ricevono la comunicazione di cui al comma precedente, per presentare osservazioni o documenti al fine di comprovare una loro eventuale diversa posizione in graduatoria.
4. Scaduto il termine di cui al comma 3, esaminate le eventuali richieste di rettifica pervenute, l'U.O. Personale approva la graduatoria definitiva e comunica i risultati agli interessati.

Art. 7 – Documentazione richiesta per la fruizione dei permessi di studio

1. I dipendenti ammessi a beneficiare dei permessi sono invitati a produrre via via, gli attestati di partecipazione e/o di frequenza dei corsi e degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.
2. Dette certificazioni devono essere redatte su appositi modelli/carta intestata predisposti dalle Scuole e dalle Università.
3. Ai fini dell'attribuzione dei permessi di cui all'art. 3 comma 2, vi deve essere, inoltre, correlazione tra l'attività di preparazione e l'esame di maturità che deve essere sostenuto in data compresa tra quelle previste dall'ordinamento scolastico, per l'anno considerato; analoga correlazione deve, altresì, esistere qualora il diritto allo studio sia usufruito per la preparazione della tesi di laurea.
4. In luogo delle certificazioni, il dipendente beneficiario può produrre delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/00.

Art. 8 – Controlli ed accertamenti d'ufficio – revoca dei permessi

1. L'U.O. Personale procede, ai sensi del D.P.R. n. 445/00 ed al vigente "Regolamento per l'attuazione della Legge n. 241 del 07.08.1990, la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso e la disciplina delle modalità di attuazione del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in materia di documentazione amministrativa e di semplificazione" al controllo della veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai dipendenti interessati per l'ottenimento del beneficio ed al controllo a campione di quelle prodotte per la fruizione dei permessi di studio.
2. Qualora dai controlli d'ufficio di cui al comma 1 dovessero emergere situazioni difformi tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati nella domanda per l'ottenimento del beneficio e ciò che è emerso in sede di verifica, l'U.O. Personale procede ad assegnare i permessi di studio al successivo dipendente utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 6.
3. I permessi eventualmente utilizzati dal dipendente che si trova nella situazione descritta nel comma 2, quelli utilizzati per fini diversi da quelli disciplinati dal presente Regolamento

nonché quelli per i quali manca la certificazione di fruizione, vengono considerati come aspettativa per motivi personali (per la quale è previsto il contestuale recupero delle competenze corrisposte), oppure – se il dipendente è d'accordo – in conto ferie.

Art. 9 - Dipendenti esclusi dalla fruizione dei permessi

1. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio le seguenti categorie di dipendenti:
 - dipendenti assunti con contratti di lavoro a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile;
 - dipendenti che frequentano corsi serali, se la frequenza avviene in orario diverso da quello di lavoro (fatta eccezione quanto previsto dall'art. 3, comma 2).

Art. 10 – Rinuncia all'utilizzo dei permessi

1. Il dipendente al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi di studio può rinunciare totalmente o parzialmente nel corso dell'anno all'utilizzo dei permessi medesimi.
2. L'U.O. Personale, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà i permessi di studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del contingente di cui all'art. 2 comma 1.
3. Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio le assenze effettuate, a condizione che giustifichi tali ore con le motivazioni e la documentazione di cui al presente regolamento.
4. L'U.O. Personale, nel caso di rinuncia parziale, provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi, per non superare il contingente di cui all'art. 2 comma 1. A tal fine farà fede la data di comunicazione della rinuncia.