



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

UNI EN ISO 9001:2015  
UNI EN ISO 14001:2015



SISTEMI DI GESTIONE  
CERTIFICATI

## SERVIZIO PERSONALE

U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Ufficio Gestione Rapporto Di Lavoro Personale Ruolo

WL/bp



Ferrara, 22/02/2019

AL CAPO DI GABINETTO  
AL SEGRETARIO GENERALE  
AL DIRETTORE OPERATIVO  
AL DIRETTORE TECNICO  
AL DIRETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  
AI DIRIGENTI DI SETTORE  
AI DIRIGENTI DI SERVIZIO  
AL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA  
AL COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA  
MUNICIPALE "TERRE ESTENSI"  
AI RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVE  
AI TITOLARI DI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'  
per la massima diffusione fra tutto il personale  
dipendente

e p.c. Ai referenti per il Personale  
Alle RSU  
Alle OO.SS.  
AI CUG

### **CIRCOLARE N. 3/2019**

**OGGETTO:** PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018, stipulato in data 21/05/2018, all'art. 45 ha ridefinito la materia del "diritto allo studio". Al fine di adeguare l'applicazione dell'istituto in conformità ai dettati normativi e contrattuali di riferimento nonché agli orientamenti applicativi forniti dall'A.Ra.N. nel corso degli anni, si è ritenuto di emanare la presente circolare rivedendo le indicazioni fornite con il "Libretto del Dipendente" (TOPAG), come da articolato che segue.

La presente circolare pertanto sostituisce il Paragrafo 7 – Permessi per Diritto allo Studio del Capitolo V del suddetto Libretto, venendo allo stesso allegata.

### **Art.1 - Titolarità**

Ai dipendenti del Comune di Ferrara sono concessi, con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale - in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, **del 3% del personale a tempo indeterminato** in servizio presso l'Ente al 1 gennaio di ogni anno.

Detti permessi spettano sia ai dipendenti con contratto di lavoro **a tempo indeterminato** che a **tempo determinato** purché il contratto abbia durata **non inferiore a sei mesi continuativi**, comprensivi anche di eventuali proroghe.

### **Art.2 – Calcolo misura dei permessi spettanti**

La misura massima individuale concedibile pari a **150 ore** prevista per un dipendente a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno, viene riproporzionata nei seguenti casi:

1. ai dipendenti con contratto di lavoro **a tempo determinato**, in base alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato;
2. a tutti i dipendenti con **rapporto di lavoro part-time**, in base alla percentuale del part-time;
3. a tutti i dipendenti iscritti a corsi universitari con lo specifico **status di studente a tempo parziale**, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

### **Art. 3 – Presupposti per la concessione**

I permessi per il diritto allo studio sono concessi per la **frequenza a corsi** che **si svolgono durante l'orario di lavoro** destinati al **conseguimento di titoli di studio** universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate 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**.

Devono intendersi altresì parificate ai corsi **tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso**, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, **stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo**.

In quest'ultimo caso, **la partecipazione deve essere formalmente autorizzata dal Servizio Personale dopo aver ricevuto apposita richiesta del dipendente contenente il nulla osta del proprio Dirigente**. A tal fine l'interessato presenta preventivamente la programmazione del tirocinio al proprio Dirigente, così che possa valutarne la compatibilità con l'attività lavorativa al

fine di contemperare e salvaguardare adeguatamente l'interesse generale al corretto funzionamento dei pubblici servizi e quello del singolo dipendente a fruire dei permessi per il diritto allo studio.

Non è possibile viceversa la concessione dei permessi per l'attività di studio o di semplice preparazione degli esami e della tesi di laurea o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).

I permessi possono essere **riconosciuti anche ai dipendenti iscritti alle università telematiche** purché la fruizione avvenga nel rispetto delle condizioni fissate dalle clausole contrattuali ovvero **qualora il dipendente sia obbligato a frequentare necessariamente lezioni e corsi di studio fissati in orari rigidi e necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.**

Sono ammesse richieste di permessi per studio volti al conseguimento di **attestati di perfezionamento o di master universitari** rilasciati dall'ordinamento pubblico e legalmente riconosciuti.

Si precisa invece che la frequenza di un **corso di laurea di 2° livello** non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di 1° livello.

**Non saranno infine concessi permessi di studio per la preparazione dell'esame di stato ai fini dell'iscrizione all'albo professionale.**

#### **Art. 4 - Procedura per la concessione**

La domanda di concessione dei permessi di 150 ore, redatta sul modulo ad hoc (n°11) scaricabile dalla pagina internet del Comune di Ferrara (<http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=82>), deve essere presentata al Servizio Personale e, per conoscenza, al/la proprio/a Responsabile, **entro il 30 novembre di ogni anno ed entro il 31 dicembre dello stesso anno saranno assegnati i permessi agli aventi diritto a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo.**

Qualora il numero delle richieste presentate nei termini **superi il limite massimo del 3%** di cui al comma 1, per la concessione dei permessi avviene secondo 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 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 alle lettere a), b) e c) di cui sopra, 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.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati 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.

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 nello stesso anno solare di presentazione della domanda**, qualora per l'anno di riferimento il numero dei beneficiari dei permessi per il diritto allo studio già individuati **non abbia raggiunto la percentuale massima consentita** (pari al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato).

Le **eventuali domande tardive, ossia pervenute dopo il 30 novembre di ogni anno, potranno essere valutate qualora non sia stata raggiunta la soglia del 3%** sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse, desumibile dalla data di acquisizione del protocollo.

**In sede di prima applicazione del presente regolamento, la scadenza della presentazione delle domande per la fruizione dei permessi in oggetto sarà il 30/01/2019.**

#### **Art. 5 - Modalità di fruizione del permesso**

I dipendenti, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, sono tenuti a presentare di volta in volta, almeno **con 5 giorni di anticipo sulla fruizione**, al/la proprio/a Responsabile richiesta di fruizione delle ore/giornate redatta sul modulo ad hoc (n°10) scaricabile dalla pagina internet del Comune di Ferrara (<http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=82>). Tale programmazione anticipata garantirà così che la durata del permesso assicuri comunque il corretto espletamento del servizio, sia nel caso in cui sia richiesta l'intera giornata, sia nel caso in cui sia richiesta solo una parte. Si ritiene opportuno a garanzia del corretto espletamento del servizio, di predisporre col proprio Responsabile un calendario dei permessi relativi allo studio con cadenza mensile.

**Le richieste di permesso presentate prescindendo dalla programmazione potranno anche non essere accolte nel caso di indifferibili esigenze di servizio.**

I permessi di studio 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, tempo che per la fruizione oraria, viene complessivamente quantificato in 60 minuti.

Il Responsabile dovrà organizzare il Servizio in modo da permettere al personale dipendente di usufruire dei permessi per il Diritto allo studio.

Il dipendente deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e temperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

## Documentazione da presentare:

1. prima dell'inizio dei corsi, apposita dichiarazione sostitutiva di regolare avvenuta iscrizione nella quale devono essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. La domanda deve inoltre esser corredata da un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione ai prevedibili impegni connessi al corso di studio prescelto;
2. al termine dei corsi ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo, ai/lle propri/e referenti per la gestione del personale per il successivo inoltrò al Servizio Personale, dichiarazione sostitutiva di **partecipazione ai corsi stessi** e degli **esami sostenuti/conseguimento del titolo di studio** nella quale devono essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il corso di studi **non preveda l'obbligo di frequenza alle lezioni**, con conseguente impossibilità del Servizio Personale di controllare le dichiarazioni prodotte, **è necessario farsi rilasciare dal docente l'attestato di presenza alla lezione frequentata**.
3. I dipendenti iscritti alle università telematiche devono produrre una dichiarazione sostitutiva di partecipazione che **attesti la partecipazione personale alle lezioni, che il collegamento è avvenuto durante l'orario di lavoro e che poteva seguire le lezioni solo in quel determinato orario**, e nella quale devono essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000;

**In mancanza delle suddette dichiarazioni sostitutive, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali** con conseguente recupero delle competenze corrisposte, rideterminazione delle ferie annuali e non valutabilità del periodo di assenza agli effetti giuridici, oppure, a domanda, verranno computati come ferie o riposi compensativi per attività straordinaria già effettuata.

## Art. 6 - Controlli:

Le dichiarazioni (concernenti l'iscrizione ai corsi, la partecipazione ai corsi stessi, il sostenimento degli esami, il conseguimento del titolo di studio) sono rese dai dipendenti sotto la propria piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 nelle quali devono essere indicati con la massima chiarezza 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 e di sostenimento degli esami, al fine di consentire il controllo della veridicità della dichiarazione stessa, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, da parte del Servizio Personale.

Controlli a campione sulle autodichiarazioni verranno effettuati dal Servizio Personale.  
**Qualora sia accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dipendente decadrà dal beneficio ottenuto ed il permesso già concesso verrà immediatamente**

convertito in aspettativa non retribuita, ferma restando la segnalazione in ordine alla responsabilità penale del dipendente stesso per dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000) ed a quella disciplinare.

#### **Art. 7 - Disposizioni generali:**

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.

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

Per sostenere gli esami relativi ai corsi autorizzati i dipendenti possono utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. 21/05/2018.

Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

*Distinti saluti.*

Il Dirigente del Servizio Personale  
Dott. Walter Laghi

