

DIRITTO ALLO STUDIO ANNO 2025

SCADENZA ORE 12.30 DEL 15.01.2025

AVVISO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DI ASP DEL FORLIVESE

- VISTO quanto previsto in materia di diritto allo studio dall'art. 46 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali;
- VISTO il Regolamento per l'esercizio del diritto allo studio approvato in data 31.03.2023 con Deliberazione C.d.A. nr. 9;

SI COMUNICA

che sono aperti, per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato anche parziale ed a tempo determinato di durata non inferiore a mesi 6 continuativi comprensivi anche delle eventuali proroghe, i termini per la presentazione delle domande dirette ad ottenere, nell'anno 2025, il beneficio di 150 ore di permesso retribuito all'anno quale concessione del "Diritto allo Studio".

I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi 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.

Modalità di presentazione della domanda

La domanda di concessione diritto allo studio per l'anno 2025 va presentata utilizzando esclusivamente l'**Allegato 1)** al presente Avviso.

La domanda va indirizzata al Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione trasmettendola alla cortese attenzione della Responsabile Dott.ssa Simona Ranieri del al seguente indirizzo di posta elettronica: info@aspforlivese.it. **Il dipendente che faccia domanda è tenuto a verificare l'avvenuta ricezione della stessa telefonando al nr. 0543.1900837, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.00.**

Modalità di concessione dei permessi

I permessi sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda all'inizio di ogni anno.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% 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 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.

Qualora in applicazione di tutti i criteri sopra riportati sussistano ancora situazioni di parità è data precedenza:

1. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno di studi;
2. ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato e in subordine secondo l'ordine decrescente di età.

Modalità di fruizione dei permessi

Il dipendente dovrà utilizzare i permessi di studio nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali dell'ufficio di assegnazione. Tali permessi potranno essere usufruiti solo per partecipare a lezioni concomitanti con l'orario di lavoro: se l'orario della lezione si colloca al di fuori dell'orario di lavoro, il lavoratore non ha diritto al permesso per il diritto allo studio.

Unitamente alla richiesta di concessione del permesso si dovrà consegnare al Servizio Risorse Umane, Ufficio Personale un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto (**Allegato 3**).

I permessi vengono fruiti ad ore e utilizzati entro il 31 dicembre di ciascun anno, eventuali ore residue non potranno essere fruiti nell'anno successivo.

La gestione del monte ore individuale è demandata al dipendente che dovrà di volta in volta richiedere i permessi tramite la modulistica in uso e comunicare annualmente al Servizio Risorse Umane, Ufficio Personale i permessi fruiti tramite apposito modulo (**Allegato 2**) vistato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare i controlli.

I permessi possono essere utilizzati per la partecipazione a lezioni che si svolgono in coincidenza temporale con l'orario di lavoro. Non possono essere utilizzati per la preparazione agli esami, tesi di laurea o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloquio con docenti, pratiche di segreteria, ricerche). Per ogni ora di permesso fruita il dipendente dovrà presentare all'Ufficio Personale la certificazione relativa alla frequenza al corso o al sostenimento degli esami rilasciata dai competenti uffici scolastici/accademici o direttamente dai docenti (nel caso di coloro che frequentano corsi universitari deve essere allegato anche il calendario delle lezioni dei corsi frequentati).

La certificazione della frequenza dei corsi rappresenta un elemento imprescindibile per la legittima fruizione dei permessi per motivi di studio. Se questa attestazione dovesse mancare (in quanto non rilasciata in alcun modo), essa non potrebbe ritenersi in alcun modo validamente sostituita o comunque surrogata dall'autodichiarazione del dipendente, neppure attraverso l'esibizione dell'orario dei vari corsi di lezione.

Il permesso di studio comprende anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in ufficio. Nel caso di sede lontana da quella di servizio:

- se l'orario delle lezioni si colloca all'interno dell'orario di lavoro è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi in quantità non superiore allo stesso tempo di partecipazione ai corsi;
- se l'orario delle lezioni si colloca al di fuori dell'orario di lavoro non si ha diritto al permesso di studio né per la frequenza ai corsi né per il viaggio; per gli esami è concesso il permesso anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi senza tener conto della durata dell'esame.

Se il dipendente prevede, prima della fine del primo semestre dell'anno solare, di non poter utilizzare il monte ore individuale dei permessi concessi, lo deve comunicare all'Ufficio del Personale, che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.



Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)
Codice fiscale/Partita IVA 03882990405
Telefono 0543 1900837 Fax 0543.1900838
Email: info@aspforlivese.it
PEC: aspforlivese@pec.aspforlivese.it

L'Amministrazione revocherà d'ufficio il beneficio, qualora venisse a conoscenza che l'interessato si trova nell'impossibilità di poterlo utilizzare. (es. è stato collocato in aspettativa senza assegni; è stato dispensato dal servizio, etc.).

Decadenza dal beneficio

Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

Rinuncia al beneficio

Il dipendente che intenda rinunciare alla fruizione dei permessi o che non si iscriva al corso di studio indicato, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane.

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alla vigente disciplina in materia.

In Predappio, lì 16.12.2024

Azienda Servizi alla Persona del Forlivese
La Responsabile del Servizio Risorse Umane, Affari Generali,
Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione
f.to Dott.ssa Simona Ranieri

Allegato 1)

Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione
Responsabile Dott.ssa Simona Ranieri



Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)
Codice fiscale/Partita IVA 03882990405
Telefono 0543 1900837 Fax 0543.1900838
Email: info@aspforlivese.it
PEC: aspforlivese@pec.aspforlivese.it

RICHIESTA INSERIMENTO IN GRADUATORIA DIRITTO ALLO STUDIO ANNO 2025

AL RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE
E CONTROLLO DI GESTIONE DI ASP DEL FORLIVESE
E PER CONOSCENZA AL FUNZIONARIO/COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il _____

dependente di Asp del Forlivese a tempo: indeterminato; determinato;

tempo pieno; part-time ore _____

iscritto/a presso _____

per il conseguimento del seguente titolo di studio _____

chiede:

di essere inserito in graduatoria per il permesso studio per l'anno 2025

allega:

Autocertificazione dell'attestazione di iscrizione al corso sottoscritta in calce sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà nella quale l'interessato si dichiara consapevole/reso edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/28.12.2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti e uso di atti falsi;

Luogo e Data _____

F.to Il Richiedente _____

Allegato 2)

Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione
Responsabile Dott.ssa Simona Ranieri



Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)
Codice fiscale/Partita IVA 03882990405
Telefono 0543 1900837 Fax 0543.1900838
Email: info@aspforlivese.it
PEC: aspforlivese@pec.aspforlivese.it

RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO

AL RESPONSABILE SERVIZIO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE
E CONTROLLO DI GESTIONE DI ASP DEL FORLIVese
E PER CONOSCENZA AL FUNZIONARIO/COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____

dependente di Asp del Forlivese a tempo: indeterminato; determinato;

tempo pieno; a tempo part-time ore _____

iscritto/a presso _____

per il conseguimento del seguente titolo di studio _____

chiede:

di poter usufruire di nr. _____ ore di permesso studio nel giorno _____ dalle ore _____
alle ore _____.

allega:

- Autocertificazione dell'attestazione di frequenza sottoscritta in calce sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà nella quale l'interessato si dichiara consapevole/reso edotto delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/28.12.2000 in caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti e uso di atti falsi;
- Certificazione di presenza alla sessione d'esame rilasciata dal docente;
- Altro.

Luogo e Data _____

F.to Il Richiedente _____

Allegato 3)

Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Servizio Risorse Umane, Affari Generali, Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione
Responsabile Dott.ssa Simona Ranieri



Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)
 Codice fiscale/Partita IVA 03882990405
 Telefono 0543 1900837 Fax 0543.1900838
 Email: info@aspforlivese.it
 PEC: aspforlivese@pec.aspforlivese.it

Tabella riassuntiva per la fruizione dei Permessi per Diritto allo Studio (art. 45 CCNL 28/5/2018)

ALLEGATO 3

DIPENDENTE:	ANNO:					CORSO DI STUDIO:						
	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Tot. ore												
Luogo e Data	Firma del dipendente				Visto del Responsabile del Servizio							

La presente dichiarazione è rilasciata sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.