

## DIRITTO ALLO STUDIO ANNO 2021

SCADENZA ORE 12.30 DEL 30.03.2021

### AVVISO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DI ASP DEL FORLIVESE

- VISTO quanto previsto in materia di diritto allo studio dall'art. 45 del CCNL 2016/2018 Funzioni Locali;
- VISTO il Regolamento per il Diritto allo Studio approvato in data 27/04/2020 con Deliberazione nr. 7 del Consiglio di Amministrazione di Asp del Forlivese;

### 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 2021, 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, 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.

#### 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 2**).

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 1**) 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). In mancanza delle predette certificazioni i periodi di permesso già utilizzati saranno considerati come aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 39 CCNL Funzioni Locali 2016/2018 "Aspettativa per motivi familiari e personali" e l'Ufficio Personale provvederà all'eventuale recupero delle competenze corrisposte per gli stessi periodi.

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.

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.



**Azienda Servizi alla Persona del Forlivese**

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)  
Codice fiscale/Partita IVA 03882990405  
Telefono [0543 1900837](tel:05431900837) Fax [0543 1900838](tel:05431900838)  
Email: [info@aspforlivese.it](mailto:info@aspforlivese.it)  
PEC: [aspforlivese@necinpec.it](mailto:aspforlivese@necinpec.it)

**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.

15/03/2021

Asp del Forlivese  
Il Direttore Vicario  
Dott.ssa Barbara Bresciani

Firma autografa, a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2  
del Decreto legislativo nr. 39/1993