

COMUNE DI CAVALLINO – TREPORTI

DIRITTO ALLO STUDIO

REGOLAMENTO

ART.1

Il "diritto allo studio" è disciplinato dall'art. 15 del CCNL 14.09.2000 (code contrattuali).

Art.2

I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato possono usufruire di permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del primo gennaio dell'anno stesso, con arrotondamento all'unità superiore.

Art.3

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 o legalmente riconosciute e per sostenere i relativi esami.

Art. 4

I dipendenti interessati ai corsi hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi, né possono essere obbligati a prestare lavoro straordinario a compensazione, il tutto salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio.

Art.5

Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, entro il 30 novembre di ogni anno, apposita domanda come da allegato schema, da indirizzare all'Ufficio Personale del Comune e per conoscenza al Responsabile del servizio di appartenenza, correlata del certificato di iscrizione al relativo corso di studio.

Art.6

I singoli permessi dovranno essere preceduti da istanza rivolta al servizio personale e al servizio di appartenenza con preavviso di almeno 3 gg.

Entro il tempo massimo di un mese dalla fruizione del permesso dovrà essere presentata idonea certificazione attestante la frequenza.

La fruizione del diritto allo studio per gli universitari è subordinata al sostenimento di almeno due esami (anche se con esito negativo) o della tesi nell'anno di fruizione ed entro il 30 gennaio dell'anno successivo, il dipendente dovrà presentare idonea documentazione della partecipazione agli esami.

In mancanza, i permessi verranno considerati aspettativa per motivi personali.

Art.7

Per la giornata dell'esame, il dipendente può utilizzare il "permesso per esami" previsto dall'art. 19, comma 1, CCNL 06.07.1995.

Art.8

Una volta raccolte le domande, se queste eccedono il limite stabilito dall'art. 1 l'ufficio personale formulerà una graduatoria tenendo presente alcune priorità:

- 1) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori esclusi il primo, e, se studenti universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti e siano in corso regolare;
- 2) i dipendenti che devono frequentare attività didattiche e che non si trovino nella condizione di cui al punto 1);

Art.9

Nell'ambito di ogni fattispecie dell'articolo precedente, la precedenza è accordata all'acquisizione del titolo di studio inferiore (dalla scuola dell'obbligo agli studi post-universitari).

A parità di condizioni sono esclusi i dipendenti che abbiano usufruito del medesimo diritto negli anni precedenti per lo stesso corso, ed in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età;

Prot. Gen. n. del

Oggetto: Richiesta di permesso per motivi di studio per il conseguimento di titoli di studio in
(segnalare il tipo di richiesta) :

- istruzione primaria,
- istruzione secondaria
- qualificazione professionale
- corsi universitari
- post universitari.

AL COMUNE CAVALLINO TREPORTI
Servizio Personale
E p.c. al Responsabile del Servizio

Il/La sottoscritt... matricola n.

in servizio presso

categoria funzionale

Essendo _____ regolamento iscritto/a _____ (lasciare la voce che interessa)

Iscritto/a in qualità di "fuori corso"

presso

chiede di poter fruire, per l'anno 200....., delle 150 ore di permesso di studio per il
conseguimento di

ai sensi dell'art.48 del Contratto Collettivo Decentrato e Integrativo 1999 – 2001, art.15 del
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14/09/2000.

Allega: certificazione di iscrizione per l'anno accademico 200....., successiva documentazione
dei permessi di volta in volta richiesti, oltre a certificazione degli esami sostenuti, anche se con esito
negativo.

Firma del/della dipendente

.....