



**AL PERSONALE
TECNICO ED AMMINISTRATIVO
SEDE**

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N. 16..

OGGETTO: *permessi retribuiti per motivi di studio nella misura di 150 ore annue individuali.
Anno 2010.*

Al fine di garantire il diritto allo studio, ai dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali.

I permessi di cui sopra sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, 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.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato.

Nella concessione dei permessi di cui trattasi, garantendo in ogni caso le pari opportunità, vanno osservate le seguenti modalità:

1) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, delle riduzioni dell'orario di lavoro, nei limiti sopra indicati, non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio, con esclusione dei Dirigenti e categorie equiparate, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

2) Qualora le richieste di permesso non superino il tre per cento delle unità in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi del regolamento dei permessi di cui all'oggetto, emanato con D.D. n. 601 dell'11 novembre 2009, verranno accolte anche le domande presentate in data successiva fino al raggiungimento del limite, secondo la presentazione. La graduatoria sarà predisposta sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a. dipendenti iscritti a corsi della scuola media inferiore;
- b. dipendenti iscritti a corsi della scuola media superiore, o di qualificazione professionale;
- c. dipendenti iscritti a corsi universitari o post-universitari.

La precedenza è accordata avendo riguardo all'ultimo anno del corso di studi o al penultimo e, successivamente, nell'ordine, agli anni ancora anteriori.

3) Per i corsi universitari o post-universitari, la precedenza è accordata secondo il seguente criterio: si ha riguardo esclusivamente al numero di esami superati rapportato al numero di esami da superare per gli iscritti al vecchio ordinamento ovvero al numero di crediti formativi maturati, rapportato al numero di crediti formativi complessivamente da conseguire per il raggiungimento del titolo.

4) a parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo la maggiore età.

5) Per la concessione dei permessi di cui sopra i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, la seguente documentazione:

- a. certificato d'iscrizione o auto dichiarazione di iscrizione al corso di studio;



b. per gli studenti universitari o post-universitari che intendano fruire del permesso retribuito per la frequenza delle lezioni, l'elenco degli insegnamenti che si intendono seguire. Per gli iscritti ai corsi di scuola media inferiore o superiore o a corsi di qualificazione professionale che intendano fruire del suddetto permesso per la frequenza delle lezioni, il piano orario delle lezioni.

c. certificazione o auto dichiarazione relativa al superamento degli esami degli anni precedenti.

6) I dipendenti che hanno ottenuto la concessione dei permessi di cui trattasi dovranno produrre un attestato di frequenza rilasciato di volta in volta dal docente per gli studenti universitari o post-universitari.

Per gli studenti iscritti ai corsi di scuola media inferiore o superiore o a corsi di qualificazione professionale, sono in ogni caso tenuti a presentare, al termine dell'anno scolastico, certificato rilasciato dall'Istituto attestante la frequenza.

Si stabilisce, pertanto, che le domande per i permessi in parola dovranno pervenire, corredate della prescritta documentazione, entro e non oltre il **30 novembre 2009**.

La mancata presentazione della documentazione comporta decadenza del beneficio, i permessi già utilizzati verranno considerati permessi personali nell'ambito del numero di ore consentite dal C.C.N.L., cumulati in congedo ordinario, riposi compensativi, aspettativa non retribuita.

Il dipendente dichiarato decaduto può essere sostituito con il dipendente che segue in graduatoria.

Il personale interessato ai permessi di cui alla presente circolare, salvo eccezionali e inderogabili esigenze di servizio, ha diritto a turni di lavoro agevolati e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Per ulteriori chiarimenti si rimanda alla lettura del regolamento dei permessi di cui trattasi.

Gli uffici in indirizzo sono pregati di portare a conoscenza del personale tutto la presente nota, comunicando alla Direzione Amministrativa - Area 1 - Sett. Personale Tecnico Amministrativo - Uff. Compensi Accessori, l'avvenuta presa visione.

Cassino, **12 NOV. 2009**



Andrea Marzocchi
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Andrea MARZOCCHI)

BF/dmmr