



# Provincia di Benevento

*Servizio Gestione Giuridica del Personale – Pari Opportunità*

PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0001600 USCITA

Data: 19/01/2024

Ora: 13:30

## AVVISO INTERNO

**PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI A GARANTIRE IL C.D. "DIRITTO ALLO STUDIO - 150 ORE - ANNO 2024" AL PERSONALE DELLA Provincia di Benevento - ART. 46 CCNL del 16.11.2022**

**approvato con determinazione n. 139 del 18.01.2024**

Per quanto disposto dell'art. 46 - CCNL 2019/2021 - è indetto il presente Avviso Interno, riservato al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi nella Provincia di Benevento, per la fruizione, nell'Anno Accademico 2023/2024, dei permessi retribuiti (150 ore) per il c.d. "Diritto allo Studio".

### ART. 1

#### CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per "Diritto allo Studio" potranno essere concessi fino ad un massimo di 150 ore per anno solare per la partecipazione a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria 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 nonché per sostenere i relativi esami. Poiché l'Anno Accademico può avere inizio e decorrenza diversi, in relazione ai differenti ordinamenti didattici dei percorsi di studio, **la fruizione dei permessi sarà riconosciuta nell'anno solare e, precisamente, dal 01/02/2024 al 31/12/2024**. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time saranno ammessi alla fruizione di permessi in misura proporzionale alle ore della prestazione lavorativa effettuata e in relazione alle sue modalità di svolgimento. Parimenti, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, i predetti permessi verranno concessi nella misura massima individuale riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a termine stipulato.

Qualora il numero delle richieste risulti superiore al 3% del numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio 2024, con arrotondamento all'unità superiore, sarà formulata apposita graduatoria 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) nonché i dipendenti di cui al comma 12 dell'art. 62 del CCNL.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie previste dalle lettere a) b) c), 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 o che frequentino i corsi di cui al comma 12 dell'art. 46 CCNL 2019/2021. 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.

## **ART. 2**

### **BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato, e determinato di durata non inferiore a sei mesi, possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti previsti dall'art. 46 del CCNL del 2019/2021.

## **ART. 3**

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda deve essere inoltrata, **entro le ore 10.00 del 26 gennaio 2024**, indirizzata al Dirigente a.i. del Servizio Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità, esclusivamente dall'indirizzo e-mail istituzionale del dipendente, al seguente indirizzo di Posta Elettronica: **protocollo.generale@provincia.benevento.it** entro il giorno di scadenza per la presentazione delle istanze indicato. La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità).

Il messaggio dovrà avere per oggetto: **“DOMANDA AVVISO INTERNO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI A GARANTIRE IL C.D. “DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE ANNO 2024”.**

Il messaggio dovrà essere inviato entro il termine di scadenza di cui al presente bando.

Si precisa, altresì, che sono fatte salve le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso.

Questo Ente, inoltre, non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi.

L'invio tramite e-mail, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, l'Ente si riserva l'invio di eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente Bando, all'indirizzo del mittente, a tal fine considerato quale domicilio informatico eletto. Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'Avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

La domanda, sotto la personale responsabilità del richiedente, deve contenere:

- i dati anagrafici del richiedente;
- l'esatta denominazione del corso che si intende frequentare;
- l'Istituto/Scuola/Università/Ente che eroga l'attività didattica;
- la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso;
- l'anno di corso al quale il richiedente è iscritto;
- l'indicazione degli esami sostenuti nell'Anno Accademico precedente.

Alla domanda deve essere allegata la certificazione che comprovi l'avvenuta iscrizione, ovvero l'autocertificazione sostitutiva di atto di notorietà, resa con le formalità previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che deve recare tutte le informazioni contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.

**La domanda deve essere sottoscritta dal candidato.** In caso di mancata sottoscrizione l'istanza

inviata non potrà essere presa in considerazione ai fini dell'Ammissione alla presente procedura.

#### **ART. 4**

##### **ESCLUSIONE DALL'ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO**

I benefici oggetto del presente Avviso non vengono riconosciuti:

- ✓ ai dipendenti che intendano iscriversi presso scuole non riconosciute dall'ordinamento pubblico che non prevedono il superamento dell'esame finale presso un Istituto Statale;
- ✓ a coloro che intendano sostenere esami in qualità di "privatista" c/o Scuole Pubbliche a cui non risultano formalmente iscritti.

Qualora le richieste non superino il numero massimo dei posti disponibili, potranno essere ammessi al beneficio le istanze presentate fuori termine previsto dal bando, fino a concorrenza del numero massimo. In tal caso i permessi per il diritto allo studio potranno essere fruiti nell'arco di tempo decorrente dal provvedimento di autorizzazione e fino al 31/12/2024.

#### **ART. 5**

##### **AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

L'autorizzazione ad usufruire dei permessi di studio viene concessa con determinazione del Dirigente del Servizio di Staff Gestione giuridica del Personale, sulla base della graduatoria formulata successivamente alla scadenza del presente Avviso. Il personale ammesso al godimento del beneficio delle 150 ore ha diritto (salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ivi compresa l'ipotesi di organico ridotto) a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Dopo l'autorizzazione, i dipendenti ammessi devono presentare al Dirigente di appartenenza le singole richieste di permesso, complete dell'indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite. Le richieste devono essere presentate con un preavviso minimo di cinque giorni.

I dipendenti autorizzati, fermo restando il limite massimo di 150 ore da fruirsi nel periodo compreso tra il **01/02/2024 e il 31/12/2024**, possono utilizzare i permessi per:

- ❖ frequentare le lezioni;
- ❖ sostenere gli esami previsti dal corso di studi.

##### **Non è ammessa la fruizione ad altro titolo.**

Al termine dell'anno solare il dipendente che ha fruito di permessi dovrà presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. La mancata presentazione della documentazione o il mancato sostenimento degli esami previsti al termine dei corsi di studio o, per gli studenti universitari, degli esami, comporterà la trasformazione dei permessi già utilizzati in aspettativa per motivi personali o, a domanda, in ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati il dipendente, in alternativa ai permessi delle 150 ore, può

utilizzare, limitatamente al giorno della prova, anche i permessi per esami (8 giorni l'anno) previsti dall'art. 40, comma1, del CCNL 2019/2021.

La fruizione dei permessi di studio decorre dal 01/02/2024 ed ha quale termine ultimo la data del

31/12/2024, pertanto la frequenza a corsi scolastici o accademici al di fuori del suddetto periodo non potrà essere sanata.

##### **Obblighi dei Responsabili**

Il Responsabile di Struttura/Servizio presso cui opera il dipendente autorizzato ha l'obbligo,

salvo motivate esigenze di servizio, di disporre turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami.

### **Obblighi dei Lavoratori**

Il dipendente autorizzato ha l'obbligo di comunicare e trasmettere al proprio dirigente, attraverso la piattaforma informatica utilizzata:

- ❖ le singole richieste dei permessi studio;
- ❖ certificati di frequenza attestanti la partecipazione alle lezioni ed agli esami, oltre quant'altro il Servizio di Staff Gestione giuridica del Personale, Pari Opportunità, ritenga eventualmente necessario per una corretta contabilizzazione delle ore fruite e verifica delle dichiarazioni rese.

## **ART. 6**

### **MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI**

I permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, attività di studio per preparazione esami e/o tesi). Le ore di permesso retribuito devono essere usufruite esclusivamente durante l'orario di servizio. Allo scopo di non arrecare disservizi e disagi organizzativi, il periodo minimo di fruizione è stabilito in un'ora. Non è consentito usufruire dei permessi in parola in periodi festivi, né quali prolungamento delle ferie estive, né quali prolungamento delle festività natalizie e pasquali. L'Ente 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.). Il dipendente medesimo dovrà altresì produrre i certificati di frequenza rilasciati dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni. Il sostenimento degli esami potrà essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione. Si considereranno esami sostenuti tutti gli esami universitari comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono utili anche gli esami non superati, e quindi ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti. Qualora gli esami ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi, siano sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti dovrà essere assolto a tale data. Analogamente si procede per gli esami universitari sostenuti nell'appello straordinario.

Al fine di garantire l'effettiva fruizione dei permessi in oggetto, il Servizio di Staff Gestione giuridica del Personale invierà ai rispettivi Dirigente l'elenco dei dipendenti a cui è stato attribuito il beneficio. I Dirigenti sono tenuti, sulla base dei dati in proprio possesso, ad effettuare una previsione delle attività atte a consentire la fruizione del permesso, che può essere negato in situazioni contingenti legate a comprovate necessità connesse all'attività lavorativa. I Dirigenti di cui sopra sono tenuti inoltre ad esperire ogni utile tentativo per garantire sia la continuità del servizio che la salvaguardia delle esigenze di funzionalità dell'ente, nonché la fruizione del beneficio del diritto allo studio. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Amministrazione può valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso. Nella loro programmazione i Dirigenti terranno conto del disposto contenuto nell'art. 46 del CCNL 2019/2021, ai sensi del quale il personale nei cui confronti è stato riconosciuto il diritto allo studio deve essere adibito salvo eccezionali ed inderogabili necessità operative a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non deve essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante giorni festivi e di riposo settimanale.

### **Modalità didattica FAD**

La fruizione dei permessi studio per la frequenza di Corsi/Master in modalità FAD relativamente all'attività didattica teorica può essere riconosciuta solo qualora l'Università, con piena assunzione di responsabilità, rilasci un certificato attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha personalmente, effettivamente e direttamente seguito le lezioni trasmesse in via telematica. Nello stesso certificato, in particolare, dovrà essere attestato che solo in quel determinato orario il dipendente poteva e può seguire le lezioni (orientamento ARAN, AGF.032 del 20 giugno 2012). Il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle dell'orario di lavoro ordinarie prestabilito.

### **Personale turnista**

Il personale turnista autorizzato alla fruizione non potrà utilizzare i permessi di studio durante la frazione del turno di servizio. Qualora il Dirigente di appartenenza ritenga di poter autorizzare, non ravvisando contrasto con le attività istituzionali, il beneficio potrà essere concesso anche per frazioni di turno.

### **Personale a part-time**

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale che orizzontale, equiparati agli assunti o dimissionari in corso d'anno, possono usufruire di permessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa dovute.

## **ART. 7**

### **DECADENZA**

Per tutti i corsi devono essere presentati gli attestati di frequenza e, comunque, deve essere prodotto certificato da cui si evinca che il dipendente ha sostenuto l'esame finale, indipendentemente dall'esito. Sono causa di decadenza dal beneficio, in tutto o in parte:

- ❖ la mancata tempestiva presentazione del certificato di iscrizione ovvero la relativa autocertificazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- ❖ la mancata presentazione delle certificazioni di frequenza dei corsi;
- ❖ la mancata presentazione della certificazione di sostenimento degli esami, ancorché con esito negativo.

Nelle ipotesi di cui sopra, i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per lavoro straordinario già effettuato.

**La graduatoria finale sarà approvata con apposita determina del Dirigente a.i. del Servizio di Staff Gestione giuridica del Personale.**

**Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Annarita D'Arienzo alla quale possono essere richieste informazioni al n. 0824774216.**

**Il Dirigente a.i.**

f.to Dott.ssa Maria Luisa Dovetto