



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA
DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

Prot. n.P.

Cagliari,

- > Alla Presidenza della Giunta
Ufficio di Gabinetto
Direzioni Generali
Ufficio Ispettivo
- > Agli Assessorati regionali
Uffici di Gabinetto
Direzioni Generali
Centro regionale di programmazione
Ufficio del controllo interno di gestione
- > Al Comitato per la rappresentanza negoziale
- > All'Agenzia del lavoro

SEDE

- > Alle Amministrazioni Provinciali
CAGLIARI-SASSARI-NUORO-ORISTANO
- > Alle Amministrazioni Comunali
IGLESIAS SASSARI ALGHERO
- > Al CIFDA – Sicilia Sardegna
Centro di Formazione e Uffici
C/o Azienda Agraria I.T.A.S. “Duca degli Abruzzi”
S.S. 130 km. 4,300
09030 ELMAS

Oggetto: Art. 59 del C.C.R.L. - Diritto allo studio. Permessi retribuiti anno 2007.

Si informa il personale interessato alla fruizione **nell'anno solare 2007** dei permessi per il diritto allo studio previsti dall'art. 59 del vigente contratto che la relativa istanza, redatta in conformità allo schema allegato e sottoscritta, deve essere presentata **entro e non oltre l'11 dicembre 2006**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

direttamente all'Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione - Direzione generale di organizzazione e metodo e del personale- Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro Viale Trieste n. 190, 09123 Cagliari.

La presentazione della domanda, che **deve essere effettuata non tramite l'Ufficio di appartenenza** ma esclusivamente dall'interessato, può avvenire con le seguenti modalità: (a) con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento al predetto indirizzo, indicando sulla busta la dicitura "*Diritto allo studio*" (si precisa che fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante e che l'Amministrazione non risponde per eventuali disguidi postali); (b) con consegna a mano presso questa Direzione generale.

Per quanto riguarda le condizioni ed i criteri di selezione e di priorità per la concessione dei permessi di cui si tratta nonché le modalità di fruizione e documentazione degli stessi, si conferma il contenuto della circolare 05 dicembre 2001 prot. n. 28806 con alcune precisazioni, considerate le numerose richieste di chiarimenti pervenute:

- a) I permessi in oggetto sono concessi **esclusivamente per la frequenza** dei corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, compresi i tirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali nonché per la frequenza 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. Pertanto, non hanno titolo ad essere inseriti nella graduatoria gli studenti universitari che hanno già sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi e che chiedono di essere ammessi a fruire delle agevolazioni in argomento per la **sola** preparazione della tesi di laurea.
- b) Ciò premesso, si ricorda peraltro che la frequenza di un corso non va intesa solo come presenza alle lezioni, ma anche come partecipazione diretta agli impegni che lo svolgimento del corso stesso comporta (es. esercitazioni ed attività similari), sempreché la partecipazione a tali attività venga comprovata da specifico attestato rilasciato dalla scuola o dall'insegnante.
- c) Il numero dei dipendenti ammessi alla fruizione dei permessi di cui si tratta non può superare il limite del 3% del totale delle unità in servizio al 31 dicembre 2006 e, nel rispetto di detta percentuale, il 10% del personale in servizio presso ciascuna direzione generale.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

- d) Saranno accolte esclusivamente le istanze volte a fruire dei permessi per la frequenza di scuole o corsi ai quali i dipendenti risultino formalmente iscritti entro il 31.12.2006. Al riguardo si precisa che, nel caso l'iscrizione venga effettuata nel periodo 12 dicembre – 31 dicembre 2006, la domanda volta alla fruizione dei permessi in oggetto deve comunque essere presentata entro l'11 dicembre c.a., mentre la documentazione integrativa comprovante l'iscrizione stessa dovrà essere trasmessa, con le stesse modalità indicate in premessa, entro il 5 gennaio 2007.
- e) Il diritto alla fruizione dei permessi sussiste solo se esiste coincidenza tra orario di servizio e orario scolastico; pertanto non hanno titolo a godere degli stessi coloro che frequentano un corso serale con orario di lezione diverso rispetto all'orario ordinario di servizio.
- f) Nel monte ore individuale concesso (150 ore) rientra anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento del corso, purché questo, al pari delle ore di lezione, risulti compreso nell'ordinario orario di servizio (8.00 – 14.00; 16.00 – 19.00). Ciò al fine di consentire il rispetto del presupposto di cui alla lettera e) della presente nota. La fruizione è concessa anche nella fascia oraria dalle 15.00 alle 16.00 e, comunque, per una durata non superiore a 3 ore nel medesimo pomeriggio, in quanto la fruizione stessa non può comportare l'effettuazione di lavoro straordinario. Per la medesima motivazione, le ore di servizio effettivamente reso e le ore di permesso, cumulate tra loro, non potranno superare le 6 ore la mattina e le 3 ore il pomeriggio.
- g) Per giustificare l'assenza dal servizio e per stabilire la legittimità dei permessi è necessario produrre idonea certificazione comprovante: (a) la frequenza delle scuole e dei corsi, con l'indicazione dell'orario (per le lezioni universitarie il dipendente deve presentare l'attestazione del docente recante il sigillo della Facoltà); (b) il sostenimento, anche se con esito negativo, dell'esame finale del corso (per gli studenti universitari si intende il sostenimento dell'esame relativo alle lezioni seguite fruendo dei permessi) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui termina il corso o le lezioni suddette. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali.
- h) In base alle domande pervenute verrà predisposta una graduatoria, accordando la precedenza ai dipendenti che, nell'ordine, frequentino corsi finalizzati al conseguimento dei seguenti titoli:
1. *Diploma di scuola media inferiore e superiore.*



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

2. *Laurea (triennale, specialistica, specialistica europea, a ciclo unico o secondo i vecchi ordinamenti), diploma universitario, corso di formazione post-diploma.*
3. *Dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, altro corso post-laurea (es. master), pratica e tirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali.*
4. *Corso di studi per conseguimento di un titolo di studio dello stesso livello del titolo già posseduto (ad esempio seconda laurea) o di livello inferiore.*

Nell'ambito delle fattispecie di cui ai precedenti punti 2, 3, 4 la precedenza è accordata in primo luogo ai dipendenti **non fuori corso, che siano in regola con gli esami previsti dal piano di studi legale o concordato con l'Università** e, in secondo luogo, a quelli che sono iscritti a **facoltà universitarie o frequentano altri corsi attinenti alle materie di competenza del Servizio** nel quale prestano la loro attività. Un ulteriore ordine di preferenza è attribuito ai dipendenti che **non sono mai stati ammessi alla fruizione delle agevolazioni in argomento.**

In caso di parità di punteggio tra i dipendenti la precedenza verrà accordata secondo l'ordine di anzianità di servizio riconosciuta e, in caso di ulteriore parità, secondo la maggiore età.

Ciò premesso, in relazione ad argomentate richieste avanzate da diversi dipendenti, si è valutata per l'anno in considerazione la possibilità di fare ricorso allo scorrimento della graduatoria ogniqualvolta i beneficiari dei permessi già accordati non ne usufruiscano in tutto o in parte.

A tal fine, il dipendente che in corso d'anno, per ragioni personali o per il venir meno dei presupposti (ad esempio: rinuncia alla frequenza o conclusione del corso), non intenda o non possa più fruire dell'intero monte ore o di parte dei permessi concessi deve comunicarlo immediatamente a questa direzione, che potrà in tal modo procedere allo scorrimento della graduatoria ed assegnare al primo dipendente utilmente collocato il residuo monte ore individuale del dipendente rinunciario, fino al raggiungimento della quota annuale spettante, che rispetto all'intero sarà riproporzionata tenuto conto della data del subentro.

E' evidente che tale operazione sarà concretamente attuabile se le comunicazioni saranno effettuate in tempo utile: ciò implica l'assunzione di un comportamento diligente e corretto da parte di ciascun dipendente. Viceversa, un comportamento non improntato al principio di



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA
REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
Servizio gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

buona fede potrà essere valutato negativamente e comportare l'attribuzione di una penalizzazione nella formazione della graduatoria per l'anno solare successivo.

Ciò posto, si ricorda che l'Ufficio di appartenenza del dipendente autorizzato a fruire dei permessi in oggetto deve trasmettere mensilmente il prospetto allegato alla presente, integralmente compilato, previa verifica della regolarità delle certificazioni giustificative. Come già precisato con nota del 5 giugno del c. a. prot. n. 18239 di questa direzione, i prospetti dovranno essere trasmessi anche relativamente ai mesi in cui i dipendenti non abbiano fruito di alcun permesso, sbarrando la relativa scheda o apponendovi la dicitura "negativa". In quest'ultima ipotesi la comunicazione della mancata fruizione dei permessi potrà essere effettuata con cadenza trimestrale.

La presente nota dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale dipendente.

Il Direttore del Servizio

Daniela Virdis