



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. 31125/20

Cagliari, 22 ottobre 2009

- > 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

Oggetto: Art. 59 del C.C.R.L. - Diritto allo studio. Permessi retribuiti anno 2010.

Si informa il personale interessato che entro il **30 novembre 2009** è possibile presentare istanza per la concessione dei permessi in oggetto per **l'anno solare 2010**.

CONDIZIONI DI AMMISSIONE AL BENEFICIO E CRITERI DI SELEZIONE E DI PRIORITA' - MODALITA' DI FRUIZIONE E DI DOCUMENTAZIONE DEI PERMESSI:

1. DIPENDENTI AUTORIZZABILI

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 2009 e, nel rispetto di detta percentuale, il 10% del personale in servizio presso ciascuna direzione generale. Il beneficio in argomento può essere richiesto anche dal personale in posizione di comando presso altre amministrazioni; viceversa, il personale in posizione di comando presso l'Amministrazione regionale dovrà riferirsi all'Amministrazione di provenienza. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) dovrà indicare nell'istanza la percentuale di attività lavorativa, al fine di consentire il riproporzionamento delle ore di permesso.



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. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza, redatta in conformità allo schema allegato e sottoscritta, deve essere presentata **entro e non oltre il 30 novembre 2009** 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. All'istanza dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del dipendente richiedente il beneficio.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre il termine stabilito.

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 31.12.2009. Al riguardo si precisa che, nel caso l'iscrizione venga effettuata nel periodo 30 novembre – 31 dicembre 2009, la domanda volta alla fruizione dei permessi in oggetto deve comunque essere presentata entro il 30 novembre c.a., mentre la documentazione integrativa comprovante l'iscrizione stessa dovrà essere trasmessa, con le stesse modalità sopraindicate, improrogabilmente entro il 5 gennaio 2010.

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; l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore); (b) con consegna a mano presso questa Direzione generale.

3. GRADUATORIA

Nella formazione della graduatoria, che verrà predisposta qualora il numero delle domande presentate in tempo utile superi il sopraccitato limite del 3% del totale dei dipendenti, sarà accordata la precedenza ai dipendenti che, nell'ordine, frequentino corsi finalizzati al conseguimento dei seguenti titoli:



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

1. *Diploma di scuola media inferiore e superiore.*
2. *Laurea (triennale, specialistica/magistrale, 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 siano iscritti a **facoltà universitarie o frequentino altri corsi attinenti alle materie di competenza del Servizio** nel quale prestano la loro attività. Un ulteriore preferenza è attribuita ai dipendenti che **non siano mai stati ammessi alla fruizione delle agevolazioni in argomento.**

Una penalizzazione nella formazione della graduatoria verrà attribuita ai dipendenti che nell'anno solare 2009, pur autorizzati alla fruizione, non abbiano utilizzato i permessi o li abbiano utilizzati in minima parte e non abbiano provveduto a comunicare tempestivamente la rinuncia al beneficio, in tal modo precludendo lo scorrimento della graduatoria.

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

La graduatoria dei richiedenti il beneficio sarà pubblicata su INTRAS all'indirizzo <http://intras.regione.sardegna.it>; la stessa potrà altresì essere richiesta alle Direzioni di appartenenza.

Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione ciascun interessato potrà presentare, con le medesime modalità previste per l'inoltro dell'istanza, le proprie osservazioni a questa Direzione, la quale riformulerà la graduatoria in caso di accoglimento.

4. SCORRIMENTO

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



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

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 buona fede verrà valutato negativamente e comporterà, come già specificato sopra, l'attribuzione di una penalizzazione nella formazione della graduatoria per l'anno solare successivo.

Il dipendente subentrante nello scorrimento della graduatoria potrà iniziare a fruire dei permessi solo dopo aver ricevuto la relativa comunicazione da parte di questa Direzione.

5. MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

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.

Ciò premesso, si ricorda peraltro che la frequenza di un corso non va intesa solo come presenza alle lezioni, ma anche come partecipazione diretta alle attività che lo svolgimento del corso stesso comporta (es. esercitazioni, seminari ed impegni simili), sempreché la partecipazione a queste venga comprovata mediante apposita certificazione rilasciata dalla scuola (Facoltà, istituto etc.) e sottoscritta dal docente del corso medesimo (per gli studenti universitari si intende il docente della lezione seguita fruendo dei permessi).

Nel monte ore individuale concesso (150 ore) rientra anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento del corso.



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

Si ricorda che ai sensi dell'art. 7 del contratto integrativo e del punto 6 della circolare di questa Direzione prot. n. 23706 del 27 agosto 2007 i permessi orari devono essere utilizzati nella fascia oraria convenzionale di lavoro prevista dall'art. 31 del vigente C.C.R.L. (8.00 – 14.00; 16.00 – 19.00) o nella particolare articolazione dell'orario di lavoro concordata e autorizzata dal dirigente (secondo le modalità indicate al punto 8 della predetta circolare); le maggiori prestazioni rese nelle giornate in cui si utilizzano i permessi sono utili per compensare le minori prestazioni effettuate, ma non possono dare luogo al pagamento dell'indennità da lavoro straordinario.

Per il personale inserito in turni di lavoro, analogamente, il diritto alla fruizione sussiste solo in caso di coincidenza tra orario scolastico e fascia oraria di servizio prevista nella giornata di fruizione; il permesso spetta altresì per il tempo di percorrenza ricompreso nella predetta fascia oraria.

Sarà cura del dipendente beneficiario informare preventivamente il responsabile dell'Ufficio di appartenenza delle ore in cui intende assentarsi, anche, quando ciò sia possibile, con previsione programmatica settimanale. Ciò assolve all'esigenza di consentire all'Ufficio la conseguente programmazione delle attività lavorative alle quali il dipendente è addetto.

6. MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE DEI PERMESSI

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 ovvero, in alternativa, far sottoscrivere al docente del corso l'apposita sezione del prospetto mensile allegato alla presente, in cui dovranno indicarsi le ore e i giorni di frequenza; in tale ultima ipotesi il predetto prospetto dovrà recare il timbro della Facoltà;
- b) il sostenimento, anche se con esito negativo, dell'esame finale del corso entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello in cui termina il corso o le lezioni frequentate (per gli studenti universitari si intende il sostenimento dell'esame relativo alle lezioni seguite fruendo dei permessi). Detta certificazione dovrà essere tempestivamente consegnata dal dipendente all'Ufficio di appartenenza.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali.



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

7. ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI DI APPARTENENZA

L'Ufficio di appartenenza del dipendente autorizzato a fruire dei permessi in oggetto deve trasmettere mensilmente a questa Direzione il modulo riepilogativo allegato alla presente e disponibile in INTRAS (modulistica < modulistica per gli uffici < permessi studio - 150 ore), integralmente compilato a cura dell'Ufficio e sottoscritto dal Dirigente della struttura, previa verifica del rispetto delle condizioni di fruizione, come indicate nella presente nota. Il suddetto modulo, predisposto su foglio di calcolo e contenente le formule per il conteggio delle ore di assenza, sostituisce la nota di trasmissione. Per i permessi per i quali nel prospetto mensile non risulti apposta la sottoscrizione del docente, gli Uffici dovranno inoltre trasmettere le certificazioni giustificative prodotte dal dipendente, munite dei requisiti descritti al punto 6 della presente nota.

In caso di mancata fruizione, dovrà esserne data comunicazione a questa Direzione con cadenza almeno trimestrale.

Infine, sarà cura degli Uffici, non appena in possesso, inoltrare tempestivamente presso questa Direzione le certificazioni attestanti il sostenimento dell'esame finale di cui al punto 6 della presente nota.

La presente nota è pubblicata in INTRAS.

f.to Il Direttore del Servizio

Daniela Virdis