



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

AMMCNT - CNR - Amministrazione Centr

Tit: Cl: F:

N. 0010033

20/02/2012



Ai Dirigenti/Direttori delle
Unità Organiche e Strutture del
CNR

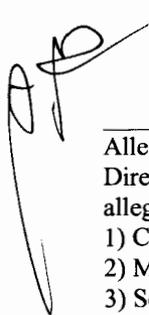
Oggetto: Diritto allo studio: permessi retribuiti per numero massimo di 150 ore annue.

Si trasmette la direttiva, predisposta dall'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, in materia di modalità di fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio – 150 ore annue.

I Direttori/Dirigenti delle Strutture in indirizzo sono tenuti a dare attuazione a quanto rappresentato nella direttiva in questione.

Si fa presente che, relativamente all'acquisizione delle istanze successive a quelle oggetto della presente circolare, l'Amministrazione si impegna a rendere telematico, tramite SIPER, il procedimento in questione al fine di continuare positivamente nelle attività di dematerializzazione dei processi amministrativi nell'ambito delle materie di competenza del personale dipendente.

IL DIRETTORE GENERALE



Allegati:

Direttiva in materia di Diritto allo Studio: permessi retribuiti per numero massimo di 150 ore annue e relativi allegati:

- 1) Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP n. 12/2011;
- 2) Modello di domanda (Mod. A);
- 3) Sentenza Cassazione Sez. Lavoro n. 10344/2008;
- 4) ARAN - Orientamento applicativo M_166;
- 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione (Mod. B).



Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse
Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale

18 FEB. 2012

Reg. 180/2012

Ai Direttori/Dirigenti delle Unità
Organiche e Strutture del CNR
Loro Sedi

Oggetto: Diritto allo studio: permessi retribuiti per numero massimo di 150 ore annue.

- Art. 3 - DPR 395/1988;
- Art. 9 - DPR 319/1990;
- Art. 16 - CCNL del 21/02/2002;
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP n. 12/2011.

1. Premessa

Ai sensi delle disposizioni in oggetto, i permessi retribuiti per diritto allo studio sono concessi ai dipendenti dell'Ente nella misura massima di 150 ore annue individuali e nel limite del 3% del personale in servizio al 1° gennaio di ciascun anno.

Tali permessi, configurabili in permessi orari o giornalieri, sono concessi ai fini della partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale o, comunque, abilitate al rilascio di titoli legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 12/2011 del 7/10/2011 (All. 1), ha fornito chiarimenti in ordine alla concessione dei permessi in argomento ponendo *in primis* la questione della necessità, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di uniformarsi ai nuovi strumenti formativi correlati alla sempre più ampia diffusione delle **università telematiche**.

In tale prospettiva, è stata posta l'esigenza di sostenere le **iniziative di formazione a distanza per il settore universitario accordando la concessione di tali permessi anche al personale iscritto a corsi universitari telematici**.

La circolare n. 12/2011 fornisce, altresì, ulteriori chiarimenti in ordine ai diversi aspetti della più generale disciplina dei permessi in argomento, con riguardo non solo alle condizioni di accesso ma anche alle modalità di fruizione degli stessi.

Alla luce di quanto sopra, scopo della presente direttiva è anche quello di effettuare un accurato riordino delle disposizioni in materia.

2. Procedura per l'ammissione al beneficio

Ai fini della concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio nel numero massimo di 150 ore annue individuali, i dipendenti interessati sono tenuti a presentare domanda debitamente redatta sull'apposito modulo (Mod. A - All. 2), corredata della attestazione di iscrizione e del bollettino di pagamento delle tasse per l'anno di riferimento, e, al termine dei corsi, sono tenuti a presentare l'attestazione di partecipazione o frequenza, nonché, l'autocertificazione relativa agli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale entro il 30 novembre di ogni anno, ai fini dell'ammissione alla fruizione dei permessi nell'anno successivo.

Qualora le richieste di permesso per diritto allo studio risultino superiori al 3% del personale in servizio al 1° gennaio, l'Amministrazione dovrà attivare una procedura di valutazione predisponendo, entro il mese di dicembre dello stesso anno, apposita graduatoria degli aventi diritto in base ai criteri dettati dall'art. 16 del CCNL 21.02.2012.

Per il solo anno 2012 le domande potranno essere presentate, entro il 31.03.2012, come da precedente informativa, prot. 0053406 del 18/07/2011, sempre utilizzando il modello allegato.

3. Modalità di fruizione dei permessi concessi

Le ore di permesso possono essere utilizzate dal personale autorizzato esclusivamente per partecipare alle attività didattiche e per sostenere i relativi esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre **non spettano per l'attività di studio**, orientamento questo confermato anche nella Sentenza n. 10344/2008 del 22.04.2008 della Cassazione Civile Sezione Lavoro (All. 3), nonché dall'ARAN nell'orientamento applicativo M_166 (All. 4). Potrà, invece, essere computato nel permesso giornaliero/orario per il diritto allo studio, il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di effettuazione dell'esame.

Alla luce di quanto sopra, il dipendente dovrà presentare al Direttore/Dirigente della Struttura di afferenza di volta in volta ovvero a cadenza concordata con lo stesso Direttore/Dirigente, attestazione/autocertificazione di partecipazione alle attività didattiche indicando: **corso di studio, sede, data ed orario della lezione o dell'esame** (Mod. B - All. 5).

I dipendenti iscritti alle Università telematiche dovranno a loro volta certificare le avvenute connessioni all'Università telematica di afferenza durante l'orario di lavoro.

Al termine dei corsi, i dipendenti autorizzati ad usufruire del permesso per diritto allo studio sono tenuti a presentare l'attestazione di partecipazione o frequenza, nonché, l'autocertificazione relativa agli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

Qualora il dipendente non presentasse alcuna attestazione degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, i Direttori/Dirigenti delle Strutture presso le quali è assegnato il dipendente interessato, dovranno convertire tali assenze in ferie, permessi legge, riposi compensativi, permessi non retribuiti o altro.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, l'Amministrazione, anche tramite i Direttori/Dirigenti delle Strutture di afferenza, si riserva di effettuare eventuali verifiche sulle attestazioni/autocertificazioni prodotte sia per l'ammissione ai permessi sia per la fruizione degli stessi.

I modelli allegati alla presente direttiva sono, altresì, reperibili sul sito www.dcp.cnr.it.

Per informazioni in merito alla presente direttiva è possibile contattare il sig. Roberto Ricci tel. 06.4993.3811 e-mail roberto.ricci@cnr.it e la dott.ssa Ezilde Garozzo tel. 06.4993.3733 e-mail ezilde.garozzo@cnr.it.

Relativamente all'acquisizione delle prossime domande l'Amministrazione si impegna a rendere telematico il procedimento in questione al fine di continuare positivamente nelle attività di dematerializzazione dei processi amministrativi riguardanti il personale attuato tramite SIPER.

IL DIRIGENTE
(Dott. ~~Alessandro Preti~~)



EG

Allegati:

- 1) Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP n. 12/2011;
- 2) Modello di domanda (Mod. A);
- 3) Sentenza Cassazione Sez. Lavoro n. 10344/2008;
- 4) ARAN - Orientamento applicativo M_166;
- 5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione (Mod. B).