

Modalità di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2020.

Art. 1 *(Finalità)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, hanno diritto ad usufruire, per l'anno solare 2020, ai sensi dell'articolo 45 del Contratto collettivo nazionale di lavoro, relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, del 21 maggio 2018 (in seguito, CCNL), di permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore individuali.
2. I permessi di cui al comma 1 spettano, altresì, ai dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi (nell'anno 2020), per un dodicesimo per ogni mese di durata del contratto, comprensivo anche di eventuali proroghe. La frazione del mese si computa mese intero se superiore a quindici giorni. Qualora, alla scadenza del contratto di lavoro come lo stesso dovesse essere prorogato o rinnovato, al dipendente spettano gli ulteriori dodicesimi per l'anno in corso.
3. I permessi di cui al presente avviso devono avere ad oggetto attività formative, diverse da quelle programmate o messe a disposizione dall'amministrazione, che volontariamente i dipendenti scelgono e, ai sensi del comma 1, del citato articolo 45 sono attribuiti al tre per cento del personale in servizio all'inizio dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di valore decimale.
4. I dipendenti interessati sono tenuti a presentare apposita domanda, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 6.

Art. 2 *(Corsi ammissibili)*

1. I permessi di cui all'articolo 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, 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 e per sostenere i relativi esami.
2. I dipendenti iscritti a corsi di laurea presso le università telematiche con lezioni digitali disponibili on-line, le cui lezioni si svolgano a distanza senza vincolo di orario e luogo, non possono fruire dei permessi. Nei casi di cui al presente comma potranno essere concessi permessi per il diritto allo studio solo per la partecipazione a lezioni o seminari che si svolgono con modalità in presenza o videoconferenza in diretta, in orari prestabiliti coincidenti con la prestazione lavorativa. In questo caso il dipendente dovrà attestare, mediante autocertificazione, che solo in quel determinato orario poteva seguire le lezioni.

Art. 3

(Disposizioni per l'anno 2020)

1. Relativamente all'anno 2020 il numero massimo dei dipendenti ammissibili alla fruizione dei permessi di cui al presente avviso è di dodici unità.

Art. 4

(Diritti e doveri del dipendente ammesso ai benefici)

1. Il dipendente ammesso ai benefici di cui al presente avviso:
 - a) deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando, nella misura più ampia possibile, l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali degli uffici e con gli obblighi di lavoro;
 - b) ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale;
 - c) ha l'obbligo di comunicare preventivamente al proprio dirigente il piano di fruizione dei permessi per la relativa approvazione e di inserire nel sistema informatizzato delle presenze, la data e l'orario nei quali intende fruire dei permessi studio presentando, al fine di giustificare l'assenza dal servizio, l'idonea documentazione comprovante l'effettiva partecipazione ai corsi e agli esami;
 - d) al termine dei corsi deve presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo e, in mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali;
 - e) è tenuto a comunicare tempestivamente il conseguimento del titolo, la rinuncia definitiva agli studi o al beneficio della concessione dei permessi straordinari.
2. A richiesta dell'interessato le ore di assenza dal servizio, necessarie per raggiungere l'istituto scolastico o universitario, ovvero la sede del corso da quella di lavoro, nonché quelle necessarie per rientrare in servizio possono essere comprese nel calcolo delle centocinquanta ore nella misura di sessanta minuti per l'arrivo e sessanta minuti per il rientro, sempre che le stesse si collochino all'interno dell'orario di lavoro.
3. Sono computate, altresì, nelle centocinquanta ore anche il tempo intercorrente tra una lezione e l'altra.
4. Per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'articolo 31, comma 1, del CCNL.

Art. 5

(Requisiti)

1. Possono partecipare alla procedura per l'attribuzione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, i dipendenti del Consiglio regionale che, alla data di presentazione della domanda, di cui all'articolo 6, risultino:
 - a) appartenenti al ruolo del Consiglio regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e i dipendenti a tempo determinato, purché non appartenenti alla qualifica dirigenziale, in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;

- b) il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con il monte ore proporzionalmente ridotto;
 - c) il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando presso il Consiglio regionale.
2. Qualora il personale di cui al comma 1 abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore dei permessi è proporzionalmente ridotto.

Art. 6

(Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta, deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato 1.
2. Alla domanda di cui al comma 1 deve essere allegata una copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità nonché la ricevuta del pagamento dell'iscrizione ad uno dei corsi di cui all'articolo 2, comma 1, o altro documento che ne attesti l'iscrizione.
3. La domanda deve essere presentata entro le ore **14,00 di lunedì 2 dicembre 2019**, presso l'accettazione corrispondenza in busta chiusa recante la seguente indicazione: «Segreteria generale – Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" – Procedura di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio» ovvero, nel solo caso di assenza dal servizio del dipendente o dalla propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: «organizzazione@cert.consreglazio.it» oppure, tramite posta elettronica, all'indirizzo «formazionecl@regione.lazio.it».
4. L'amministrazione declina ogni responsabilità per la mancata o tardiva ricezione delle domande. Le domande pervenute oltre il termine saranno escluse dalla partecipazione.
5. Ogni comunicazione relativa alla procedura di selezione verrà pubblicata sull'intranet del Consiglio regionale e, ove necessario, trasmessa all'interessato all'indirizzo email indicato nella domanda.

Art. 7

(Soccorso istruttorio)

1. L'amministrazione in sede di soccorso istruttorio ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera *b*) della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, può acquisire dichiarazioni, chiarificazioni, attestazioni e integrazioni di carenze documentali, al fine di disporre di ogni elemento utile alla valutazione dell'ammissibilità delle domande e degli elementi utili ai fini della valutazione delle priorità e delle precedenze.

Art. 8

(Criteri di priorità e precedenze)

1. Ai sensi del citato articolo 45, comma 6, del CCNL qualora il numero delle domande siano superiori a quello di cui all'articolo 3, ai fini della concessione dei permessi si procederà nel rispetto del seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e 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 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).
2. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.
 3. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 1 e 2 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 d'età.
 4. Terminate le precedenze di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ammessi anche gli studenti fuori corso.

Art. 9

(Graduatoria)

1. All'esame delle domande presentate dai singoli candidati e alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso provvede l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane".
2. All'esito dell'esame di cui al comma 1 con determinazione del Segretario generale si provvederà all'approvazione dell'elenco del personale ammesso ai benefici di cui al presente avviso. Nel provvedimento saranno indicate anche le domande dichiarate inammissibili. Qualora il numero delle richieste superi il numero di cui all'articolo 3, sarà stilata una graduatoria, qualora, invece le domande siano inferiori i beneficiari saranno indicati seguendo l'ordine alfabetico.
3. Nel provvedimento di cui al comma 2, si darà altresì atto del numero dei posti vacanti.

Art. 10

(Istanza di riesame)

1. Il dipendente escluso dai benefici di cui alla presente selezione può proporre istanza di riesame al Segretario generale. L'istanza di riesame è proposta, a pena di improcedibilità, entro il termine massimo di cinque giorni dall'approvazione della graduatoria e si conclude, entro il termine massimo di dieci giorni, con il rigetto dell'istanza di riesame e la conferma dell'esclusione dai benefici, ovvero, con l'accoglimento dello stesso e la conseguente concessione del beneficio.

Art. 11

(Scorrimento della graduatoria – Posti vacanti)

1. Qualora il dipendente ammesso ai benefici di cui al presente avviso consegua il titolo ovvero rinunci definitivamente agli studi per i quali viene concesso il beneficio o al beneficio di cui

al presente avviso, ovvero, per qualsiasi motivo, cessi dall'incarico lavorativo, il dipendente immediatamente primo in graduatoria è ammesso a fruire i permessi retribuiti per il diritto allo studio.

2. Al dipendente che subentra ai sensi del comma 1 spetta il diritto di utilizzare la differenza fra il monte ore complessivamente concesso al dipendente rinunciante e le ore dal medesimo fruite.
3. Nel caso in cui il numero delle domande sia inferiore al numero massimo di cui all'articolo 3, i posti vacanti possono essere concessi ai dipendenti, previa riapertura dei termini di cui all'articolo 6. Della riapertura dei termini viene data comunicazione a tutti i dipendenti.

Art. 12

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali e sensibili forniti dai dipendenti sono raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità della concessione dei permessi al diritto allo studio e per gli adempimenti conseguenti.

Art. 13

(Disposizioni finali)

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, il responsabile del procedimento è il dott. Finazio Caschera, in servizio presso l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", al quale è possibile rivolgersi per eventuali ulteriori informazioni, ai seguenti recapiti:
email: fcaschera@regione.lazio.it
telefono ufficio: 06 6593 2290 – 2865.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle normative statali e contrattuali nella materia di riferimento e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

Il segretario generale
F.to dott.ssa Cinzia Felci