



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Risorse Umane

DA: SERVIZIO RISORSE UMANE

Numero e Data del protocollo

A Dipendenti

E.Q.

Dirigenti

e p.c. Ufficio presenze

Oggetto: Concessione permessi studio 150 ore per l'anno 2024.

Con la presente si ricordano a tutti i dipendenti interessati le condizioni, i requisiti, le modalità ed i termini ai fini della fruizione dei permessi in oggetto.

I permessi sono concessi solo per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, rilasciati da istituto statale, pareggiato o legalmente riconosciuto dall'ordinamento pubblico, che rilascia titoli di studio legalmente riconosciuti.

Non sono consentiti per la partecipazione a corsi che, pur professionalizzanti, sono finalizzati al conseguimento di un titolo privo dei suddetti requisiti o al rilascio di una mera attestazione di frequenza.

Ai fini della concessione dei permessi il dipendente deve presentare specifica richiesta indirizzata al Servizio Risorse Umane, c.a. dott.ssa Claudia Simonti, in cui deve essere chiaramente specificato il percorso di studio che si intende intraprendere o che si vuole continuare (es. scuola superiore, studi universitari, master, ecc...); alla richiesta deve essere allegata la documentazione relativa all'iscrizione e al pagamento delle tasse universitarie o comunque previste (documenti reperibili anche per via telematica sul sito universitario o dell'istituto interessato). Al fine di garantire la valutazione in tempi utili della presenza dei requisiti, le suddette richieste dovranno pervenire **entro e non oltre il 20 novembre p.v.**

Entro il 24 novembre le richieste saranno soggette a valutazione sotto il profilo della regolarità e, nel caso in cui siano pervenute in misura superiore a quella prevista nella normativa contrattuale (3% del personale in servizio al 01/01/2023), saranno valutate secondo i criteri di preferenza previsti dalla normativa in materia: dapprima l'iscrizione alla scuola media inferiore, poi a quella superiore, a corsi universitari e post universitari, tenendo conto della precedenza che hanno i dipendenti che frequentano l'ultimo anno di studio.

Per gli studenti iscritti a corsi universitari o post-universitari vale la condizione di aver sostenuto nell'anno accademico precedente almeno due esami tra quelli previsti nel piano di studi, anche se con esito negativo.

A parità di condizioni i permessi sono concessi a chi non ne abbia mai beneficiato e, sussistendo ancora la condizione di parità, a coloro che non ne abbiano mai beneficiato per lo stesso corso di studi (ad es. il dipendente che non abbia superato un corso di studi sarà posposto ad un dipendente che non abbia mai richiesto permessi per lo stesso corso). Infine, nel caso ulteriore di parità, il riconoscimento verrà effettuato secondo l'ordine decrescente di età.

Acquisite e valutate le domande, in caso di posti disponibili ulteriori rispetto al contingente come sopra determinato, potranno essere prese in considerazione, secondo un ordine cronologico da protocollo, le richieste che dovessero esser presentate nel corso dell'anno di riferimento, fino al raggiungimento del contingente previsto.



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Risorse Umane

Una volta concessi, i permessi di studio potranno essere utilizzati ad ore o a giorni e dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente per i dipendenti E.Q. e dal responsabile della propria struttura per tutti gli altri dipendenti.

Il dipendente dovrà effettuare la richiesta on line di permesso allo studio sul portale del dipendente e dopo aver partecipato a ciascuna lezione, dovrà **inderogabilmente** presentare **all'Ufficio presenze apposita certificazione cartacea rilasciata dall'Università/Istituto** che attesti la effettiva presenza alla lezione o corso indicato. L'ufficio per consolidare i permessi usufruiti riscontrerà che alla richiesta on line corrisponda la **certificazione cartacea** in assenza della quale i permessi saranno trasformati in altre tipologie di assenza previste dalla normativa contrattuale vigente.

Il tempo necessario al raggiungimento della sede dei corsi sarà computato nel complesso delle ore di permesso usufruite.

In caso di partecipazione ai corsi organizzati ad università telematiche, così come precisato da orientamenti espressi in materia dall'ARAN e dalla Funzione Pubblica, si fa presente che i permessi per motivi di studio possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio, espressamente indicati, il cui svolgimento sia previsto **in concomitanza** con l'orario di lavoro; a tal fine è quindi necessario che il dipendente presenti un certificato dell'Università che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti:

- che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica;
- le giornate e gli orari di svolgimento delle lezioni e di collegamento telematico ai fini della verifica della necessaria coincidenza con le ordinarie prestazioni lavorative;
- che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni.

Si sottolinea che in mancanza anche di uno solo soltanto dei suddetti elementi, i permessi di studio usufruiti nell'anno di riferimento saranno trasformati in permessi non retribuiti. Si consiglia ai dipendenti interessati ai corsi telematici, ove possibile, di sincerarsi prima della presentazione della domanda della possibilità di ottemperare alle suddette prescrizioni al fine di evitare di sottrarre inutilmente disponibilità soprattutto in caso di posti disponibili inferiori ai dipendenti richiedenti.

Gli esami sostenuti con esito positivo o, almeno, la presenza all'esame non superato, dovranno essere certificati dalla facoltà e presentati all'Ufficio Presenze.

Il sostenimento di tali esami è requisito necessario per la convalida, a fine anno accademico, dei permessi di studio usufruiti nell'anno di riferimento che, altrimenti, dovranno essere trasformati in permessi non retribuiti. Il sostenimento dei suddetti esami è, inoltre, presupposto necessario per la presentazione di una eventuale nuova domanda nell'anno accademico successivo.

Si ricorda che, ai sensi della disciplina dell'art. 46 del CCNL del 16.11.2022, le ore di permesso possono essere usufruite nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno **solare** e non per anno accademico, pertanto i permessi per il diritto allo studio sono calcolati con riferimento dal **1° gennaio al 31 dicembre**.

Le ore eventualmente non utilizzate non possono essere usufruite nell'anno solare successivo.

Cordiali saluti.

LA RESPONSABILE
SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE UMANE

Dott.ssa Claudia Simonti

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Risorse Umane

DA: SERVIZIO RISORSE UMANE

Numero e Data del protocollo

A Dipendenti

E.Q.

Dirigenti

e p.c. Ufficio presenze

Oggetto: Concessione permessi studio 150 ore per l'anno 2024.

Con la presente si ricordano a tutti i dipendenti interessati le condizioni, i requisiti, le modalità ed i termini ai fini della fruizione dei permessi in oggetto.

I permessi sono concessi solo per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, rilasciati da istituto statale, pareggiato o legalmente riconosciuto dall'ordinamento pubblico, che rilascia titoli di studio legalmente riconosciuti.

Non sono consentiti per la partecipazione a corsi che, pur professionalizzanti, sono finalizzati al conseguimento di un titolo privo dei suddetti requisiti o al rilascio di una mera attestazione di frequenza.

Ai fini della concessione dei permessi il dipendente deve presentare specifica richiesta indirizzata al Servizio Risorse Umane, c.a. dott.ssa Claudia Simonti, in cui deve essere chiaramente specificato il percorso di studio che si intende intraprendere o che si vuole continuare (es. scuola superiore, studi universitari, master, ecc...); alla richiesta deve essere allegata la documentazione relativa all'iscrizione e al pagamento delle tasse universitarie o comunque previste (documenti reperibili anche per via telematica sul sito universitario o dell'istituto interessato). Al fine di garantire la valutazione in tempi utili della presenza dei requisiti, le suddette richieste dovranno pervenire **entro e non oltre il 20 novembre p.v.**

Entro il 24 novembre le richieste saranno soggette a valutazione sotto il profilo della regolarità e, nel caso in cui siano pervenute in misura superiore a quella prevista nella normativa contrattuale (3% del personale in servizio al 01/01/2023), saranno valutate secondo i criteri di preferenza previsti dalla normativa in materia: dapprima l'iscrizione alla scuola media inferiore, poi a quella superiore, a corsi universitari e post universitari, tenendo conto della precedenza che hanno i dipendenti che frequentano l'ultimo anno di studio.

Per gli studenti iscritti a corsi universitari o post-universitari vale la condizione di aver sostenuto nell'anno accademico precedente almeno due esami tra quelli previsti nel piano di studi, anche se con esito negativo.

A parità di condizioni i permessi sono concessi a chi non ne abbia mai beneficiato e, sussistendo ancora la condizione di parità, a coloro che non ne abbiano mai beneficiato per lo stesso corso di studi (ad es. il dipendente che non abbia superato un corso di studi sarà posposto ad un dipendente che non abbia mai richiesto permessi per lo stesso corso). Infine, nel caso ulteriore di parità, il riconoscimento verrà effettuato secondo l'ordine decrescente di età.

Acquisite e valutate le domande, in caso di posti disponibili ulteriori rispetto al contingente come sopra determinato, potranno essere prese in considerazione, secondo un ordine cronologico da protocollo, le richieste che dovessero esser presentate nel corso dell'anno di riferimento, fino al raggiungimento del contingente previsto.



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Risorse Umane

Una volta concessi, i permessi di studio potranno essere utilizzati ad ore o a giorni e dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente per i dipendenti E.Q. e dal responsabile della propria struttura per tutti gli altri dipendenti.

Il dipendente dovrà effettuare la richiesta on line di permesso allo studio sul portale del dipendente e dopo aver partecipato a ciascuna lezione, dovrà **inderogabilmente** presentare **all'Ufficio presenze apposita certificazione cartacea rilasciata dall'Università/Istituto** che attesti la effettiva presenza alla lezione o corso indicato. L'ufficio per consolidare i permessi usufruiti riscontrerà che alla richiesta on line corrisponda la **certificazione cartacea** in assenza della quale i permessi saranno trasformati in altre tipologie di assenza previste dalla normativa contrattuale vigente.

Il tempo necessario al raggiungimento della sede dei corsi sarà computato nel complesso delle ore di permesso usufruite.

In caso di partecipazione ai corsi organizzati ad università telematiche, così come precisato da orientamenti espressi in materia dall'ARAN e dalla Funzione Pubblica, si fa presente che i permessi per motivi di studio possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio, espressamente indicati, il cui svolgimento sia previsto **in concomitanza** con l'orario di lavoro; a tal fine è quindi necessario che il dipendente presenti un certificato dell'Università che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti:

- che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica;
- le giornate e gli orari di svolgimento delle lezioni e di collegamento telematico ai fini della verifica della necessaria coincidenza con le ordinarie prestazioni lavorative;
- che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni.

Si sottolinea che in mancanza anche di uno solo soltanto dei suddetti elementi, i permessi di studio usufruiti nell'anno di riferimento saranno trasformati in permessi non retribuiti. Si consiglia ai dipendenti interessati ai corsi telematici, ove possibile, di sincerarsi prima della presentazione della domanda della possibilità di ottemperare alle suddette prescrizioni al fine di evitare di sottrarre inutilmente disponibilità soprattutto in caso di posti disponibili inferiori ai dipendenti richiedenti.

Gli esami sostenuti con esito positivo o, almeno, la presenza all'esame non superato, dovranno essere certificati dalla facoltà e presentati all'Ufficio Presenze.

Il sostenimento di tali esami è requisito necessario per la convalida, a fine anno accademico, dei permessi di studio usufruiti nell'anno di riferimento che, altrimenti, dovranno essere trasformati in permessi non retribuiti. Il sostenimento dei suddetti esami è, inoltre, presupposto necessario per la presentazione di una eventuale nuova domanda nell'anno accademico successivo.

Si ricorda che, ai sensi della disciplina dell'art. 46 del CCNL del 16.11.2022, le ore di permesso possono essere usufruite nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno **solare** e non per anno accademico, pertanto i permessi per il diritto allo studio sono calcolati con riferimento dal **1° gennaio al 31 dicembre**.

Le ore eventualmente non utilizzate non possono essere usufruite nell'anno solare successivo.

Cordiali saluti.

LA RESPONSABILE
SETTORE AMM.VO - SERVIZIO RISORSE UMANE

Dott.ssa Claudia Simonti

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)