

# DIRITTO ALLO STUDIO

## PERMESSI RETRIBUITI PER RAGIONI DI STUDIO (150 ORE) e 50 ORE LINGUE STRANIERE

Il permesso studio<sup>1</sup> può essere richiesto dal personale assunto a tempo indeterminato e determinato:

- del comparto autonomie locali (area non dirigenziale e direttori),
- del comparto ricerca,
- in posizione di comando, distacco o messo a disposizione presso altri enti.

Il personale assunto con contratto a termine con finalità formative è escluso dalla possibilità di fruire dei permessi<sup>2</sup>.

## DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

Il permesso studio può essere richiesto per il conseguimento di un titolo di studio di grado superiore a quello già posseduto. E' concesso ad anno solare, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento pubblico italiano o da altri Paesi dell'Unione Europea ed in particolare per:

- frequenza di corsi di scuola media superiore e di qualificazione professionale in scuola statale, paragonata o legalmente riconosciuta;
- frequenza di corsi universitari per il conferimento del titolo di studio di laurea e laurea magistrale;
- frequenza di corsi post-universitari per il conseguimento del titolo di studio di specializzazione;
- frequenza di corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione per il conseguimento di master universitari di primo e secondo livello<sup>3</sup>;
- frequenza di corsi para-universitari, intendendosi per tali i corsi istituiti da Enti diversi dalle università, per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di scuola media superiore e che danno comunque luogo ad un diploma riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

Il permesso è concesso per la frequenza dei corsi sopra citati, anche in modalità telematica purché riferiti a titoli di studio riconosciuti secondo quanto previsto dall'ordinamento.

Nell'ipotesi in cui il diritto allo studio sia richiesto per la frequenza di Master universitari di primo e secondo livello, la domanda potrà essere presentata per un numero di anni corrispondenti alla durata del Master. In alternativa al permesso studio, è possibile richiedere un contributo sulla quota

<sup>1</sup> Fonti:

- Art. 50 del CCPL 2016-2018 area non dirigenziale - comparto autonomie locali  
- Art. 41 Testo coordinato e modificativo CCPL 2002-2005 dd. 15 novembre 2005 - comparto ricerca  
- Art. 35 del Testo coordinato e modificativo CCPL 2002-2005 dd. 25 gennaio 2007 - direttori  
- deliberazione della Giunta provinciale n. 2310 del 04.11.2011

<sup>2</sup> Art. 36, comma 2 del CCPL 2016-2018

<sup>3</sup> DM 22.10.2004 n. 270 articolo 3, comma 9.

d'iscrizione, nel caso in cui il master sia attinente alla propria attività lavorativa e su autorizzazione del proprio dirigente. Per informazioni contattare l'Ufficio sviluppo organizzativo ([aggiornamento.personale@provincia.tn.it](mailto:aggiornamento.personale@provincia.tn.it) - 0461 496334).

La/il dipendente che intenda fruire del diritto allo studio per la preparazione della **tesi** o **della tesi e degli ultimi 14 crediti/ ultimo esame**, potrà ottenere il diritto per un solo anno solare.

Il permesso può essere richiesto per un **massimo di dieci anni solari**, tenendo conto anche dei periodi fruiti presso altri enti da parte del personale transitato con mobilità.

Il permesso studio non può essere concesso nei seguenti casi:

- per la frequenza di corsi al termine dei quali non sia rilasciato un diploma ma un attestato di frequenza e non siano finalizzati al conseguimento di titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento pubblico italiano o da quello di altro Stato membro dell'Unione Europea<sup>4</sup>.
- per la frequenza di corsi di abilitazione allo svolgimento delle funzioni di Segretario comunale;
- per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente o inferiore a quello già posseduto dal dipendente;
- per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata dall'art. 2 della Legge 13 agosto 1984, n. 476 e ss.mm.

Si precisa che il permesso studio concesso può essere usufruito solo per la frequenza del corso di studio specificato sulla domanda; non sarà possibile utilizzarlo nel caso di variazione dello stesso in corso d'anno.

## 1) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Qualora pervenga un numero di domande superiori al massimale previsto, l'Amministrazione garantisce la continuità alle/ai dipendenti che hanno già usufruito del permesso studio nell'anno precedente, fino al completamento del corso di studi per il quale il permesso è stato concesso.

Per le restanti domande sarà assegnato un punteggio in ordine decrescente rispetto ai seguenti titoli:

- 1) frequenza di corsi di scuola media superiore e di qualificazione professionale;
- 2) frequenza di corsi universitari;
- 3) frequenza di corsi post-universitari per il conseguimento del titolo di studio di specializzazione, di corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione per il conseguimento di master universitari di primo e secondo livello. Con riferimento ai criteri sopra indicati, se sussistono ancora situazioni di parità, verrà data precedenza al personale con maggior anzianità di servizio a tempo indeterminato e in subordine secondo l'ordine decrescente di età.

## 2) MODALITÀ DI GESTIONE DEL PERMESSO STUDIO

Il personale al quale è stato riconosciuto il diritto di usufruire del permesso studio, dovrà concordare con il dirigente o responsabile della struttura, le modalità e i periodi di utilizzo delle ore

---

<sup>4</sup> In questo caso, il titolo dovrà essere necessariamente rilasciato da Autorità od istituzioni ritenute legalmente competenti o riconosciute dalla legislazione dello Stato europeo di riferimento

di permesso, indicando eventuali problemi che potrebbero derivare dalla sua assenza. **Il permesso può essere negato, anche parzialmente, per esigenze di servizio.**

I permessi possono essere richiesti, ad ore e minuti, con inserimento del giustificativo esclusivamente nelle fasce convenzionali<sup>5</sup> o a giornata intera.

Nelle giornate in cui il personale fruisce del permesso per diritto allo studio non può effettuare o maturare prestazione straordinaria, se non per esigenze di servizio attestate dal responsabile della struttura.

Per il personale:

- con rapporto di lavoro a tempo parziale/impegno ridotto, sia orizzontale sia verticale, le ore di permesso studio sono concesse in proporzione all'effettiva prestazione lavorativa<sup>6</sup>;
- con rapporto di lavoro a tempo determinato, le ore di permesso studio sono concesse in proporzione ai mesi che saranno lavorati (computo in dodicesimi). Per l'effettuazione del calcolo, la frazione di mese superiore o uguale a 15 giorni è considerata mese intero. I requisiti richiesti ai fini della concessione non sono proporzionati.

### 3) VERIFICA UTILIZZO PERMESSI E REQUISITI RICHIESTI

L'utilizzo del permesso studio s'intende regolare qualora siano rispettati i seguenti requisiti:

- **Corsi di scuola media superiore o di qualificazione professionale:**
  - promozione alla classe superiore;
  - conseguimento diploma;
  - in caso di esito negativo, frequenza di almeno i 2/3 delle lezioni previste.
- **Corsi universitari:**
  - almeno 15 crediti nell'anno solare
- **Corsi di specializzazione post-universitari:**
  - superamento dell'esame o acquisizione dei crediti previsti;
  - ammissione all'anno successivo;
  - in caso di esito negativo, frequenza di almeno i 2/3 delle lezioni e attività previste.
- **Master universitari di 1° e 2° livello**
  - conseguimento del titolo o acquisizione dei crediti previsti per l'anno ;
  - frequenza del 75% delle lezioni , nel caso in cui il master si concluda l'anno successivo;
  - in caso di esito negativo, frequenza di almeno i 2/3 delle attività formative o lezioni.

---

5 fasce convenzionali:

- nell'ipotesi di giornata lavorativa pomeridiana: 08.00-13.00 14.00-17.00
- nell'ipotesi di giornata senza attività lavorativa pomeridiana: 08.00-13.00 con teorico giornaliero fino a 5 ore 08.00-14.00 con teorico giornaliero oltre le 5 ore
- nell'ipotesi di giornata con attività lavorativa solo pomeridiana: 13.00-18.00 con teorico giornaliero fino a 5 ore

6 prestazione lavorativa a:

- 18 ore = 75 ore permesso studio
- 21 ore = 88 ore permesso studio
- 24 ore = 100 ore permesso studio
- 28 ore = 117 ore permesso studio
- 30 ore = 125 ore permesso studio

- **Preparazione tesi o tesi e ultimi 14 crediti/ultimo esame**
  - avvenuto conseguimento della laurea/laurea magistrale<sup>7</sup>.

Il Servizio per il personale procederà al controllo sull'utilizzo dei permessi fruiti verificandone i requisiti ai sensi dell' art. 71 del D.P.R. 445/2000. Il personale dovrà quindi inviare l'autocertificazione resa sui modelli allegati rispettando le seguenti scadenze:

- **entro il 31 gennaio dell'anno successivo** a quello di fruizione del permesso;
- **entro il 31 dicembre dell'anno successivo** a quello di fruizione del permesso, l'avvenuta discussione della tesi di laurea qualora la tesi non fosse discussa entro l'anno.

Qualora la/il dipendente non sia in grado di certificare i requisiti richiesti, l'Amministrazione provvederà al recupero delle ore di permesso fruito. L'interessata/o può chiedere, entro i suddetti termini, di essere esonerato totalmente o parzialmente dal recupero. L'esonero può essere riconosciuto qualora il mancato possesso dei requisiti sia imputabile a grave malattia o ad altre imprevedibili circostanze di eccezionale gravità.

L'Amministrazione provvederà inoltre all'addebito a carico del personale delle ore di permesso fruito in misura eccedente rispetto al limite massimo annuo fissato.

Le modalità di addebito delle ore fruito e non spettanti sono le seguenti:

- utilizzo ore di recupero maturate entro il 31 dicembre dell'anno di fruizione del permesso studio;
- ferie non fruito dell'anno di fruizione del permesso studio;
- recupero economico del corrispettivo orario.

#### 4) CASI PARTICOLARI

- Il personale che si **ritira dal corso o che ne sia escluso** dovrà darne comunicazione e non potrà fruito di ulteriori permessi nel medesimo anno. Riguardo al permesso studio utilizzato, vale il soddisfacimento dei requisiti di cui sopra;
- per il personale **con assenze superiori a 30 giorni continuativi** (escluso congedo anticipato e di maternità/paternità, malattia per causa di servizio e infortunio, ferie e i permessi sindacali), il permesso studio sarà ridotto proporzionalmente in relazione ai mesi di servizio effettivamente prestati;
- per il personale che **cessa dal servizio in corso d'anno**, le ore di permesso studio saranno proporzionate ai mesi lavorati. Entro un mese dalla data di cessazione il personale dovrà presentare l'autocertificazione dei requisiti richiesti per il tipo di corso frequentato. In mancanza di tali dichiarazioni si provvederà al recupero delle ore fruito.

#### 5) AGGIORNAMENTO ARCHIVIO INFORMATICO E FASCICOLO PERSONALE

Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio informatico e del fascicolo personale, dopo aver conseguito il titolo di studio, il personale è tenuto a comunicarlo mediante compilazione di appositi moduli,

---

<sup>7</sup> Le eventuali ore residue di permesso studio, possono essere utilizzate solo per la continuazione del corso di studio con iscrizione alla laurea magistrale e frequenza del primo anno

scaricabili dal sito intranet della Provincia <https://www.intranet.provincia.tn.it> modulistica – altri moduli - per argomento - Settore Protocollo – Fascicolo personale <sup>8</sup>.

La mancata comunicazione del titolo di studio conseguito comporta la non valutazione dello stesso in sede di progressioni verticali o ove esso si rendesse comunque necessario.

## DIRITTO ALLO STUDIO (50 ORE LINGUE STRANIERE)

Il permesso è concesso ad anno solare per la frequenza di corsi di una lingua ufficiale dell'Unione Europea, della durata minima di 40 ore. I corsi devono essere istituiti da scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute, università, istituti privati, al termine dei quali viene rilasciato apposito attestato certificante la frequenza e il superamento di un esame finale.

Non è previsto il permesso studio per la frequenza di corsi di lingue organizzati dall'Amministrazione provinciale.

Qualora le domande regolari siano superiori al numero massimo degli aventi diritto, sarà compilata una graduatoria sulla base dell'anzianità di servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione provinciale. A parità di anzianità di servizio è data precedenza al personale con maggiore anzianità anagrafica.

All'atto di presentazione della domanda il personale deve dichiarare l'avvenuta iscrizione al corso.

Il permesso studio di lingue è concesso per un **massimo di cinque anni solari** e non è cumulabile con la concessione del permesso studio (150 ore). A tal fine si terrà conto anche dei periodi fruiti presso altri enti da parte del personale transitato per mobilità.

### 1) MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERMESSO E REQUISITI RICHIESTI

Il permesso può essere fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- per assentarsi in orario di lavoro<sup>9</sup> unicamente per la frequenza delle lezioni e per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla sede di lavoro alla sede del corso e/o viceversa;
- per il sostenimento obbligatorio dell'esame finale.

L'Utilizzo del permesso studio s'intende regolare qualora siano rispettati i seguenti requisiti:

- superamento dell'esame finale previsto;
- in caso di esito negativo dell'esame, frequenza di almeno i 2/3 delle lezioni previste.

A tal fine, al termine del corso, la/il dipendente dovrà presentare all'Amministrazione un'autocertificazione resa sui modelli allegati indicando inoltre, il periodo di frequenza delle lezioni e l'orario delle stesse.

Il personale che si ritiri dal corso dovrà comunicarlo al Servizio per il personale e non potrà fruire di ulteriori permessi. Riguardo al permesso studio fruito, valgono i requisiti di cui sopra.

<sup>8</sup> Se presenta copia titolo di studio: utilizzare modulo "dichiarazione sostitutiva atto notorietà attestante la conformità di copie all'originale" e modulo di "richiesta inserimento documenti a fascicolo personale" (allegare copia di un documento se non presentati personalmente)

Se presenta autocertificazione: utilizzare modulo "dichiarazione sostitutiva di certificazione titoli e abilitazione" e modulo di "richiesta inserimento documenti a fascicolo personale" (allegare copia di un documento se non presentati personalmente).

<sup>9</sup> fasce convenzionali:

- nell'ipotesi di giornata lavorativa pomeridiana: 08.00-13.00 14.00-17.00
- nell'ipotesi di giornata senza attività lavorativa pomeridiana: 08.00-13.00 con teorico giornaliero fino a 5 ore  
08.00-14.00 con teorico giornaliero oltre le 5 ore
- nell'ipotesi di giornata con attività lavorativa solo pomeridiana: 13.00-18.00 con teorico giornaliero fino a 5 ore

Qualora la/il dipendente non sia in grado di certificare i requisiti richiesti, l'Amministrazione provvederà al recupero delle ore di permesso fruito.

Per le modalità di addebito delle ore fruito indebitamente si rinvia a quanto previsto per il permesso 150 ore.

Per il **personale con rapporto di lavoro a tempo parziale/impegno ridotto**, sia orizzontale sia verticale, il permesso studio è concesso in proporzione all'effettiva prestazione lavorativa<sup>10</sup>.

In alternativa al permesso studio lingue, è possibile richiedere il parziale rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione al corso. Per informazioni contattare l'Ufficio sviluppo organizzativo ([aggiornamento.personale@provincia.tn.it](mailto:aggiornamento.personale@provincia.tn.it) - 0461 496334)

Per informazioni contattare il Servizio per il personale - Ufficio gestione giuridica del personale - tel. 0461/496203 o 0461/496364 ([uff.risorseumane@provincia.tn.it](mailto:uff.risorseumane@provincia.tn.it)).

---

<sup>10</sup> prestazione lavorativa a:

18 ore = 25 ore permesso studio

21 ore = 29 ore permesso studio

24 ore = 33 ore permesso studio

28 ore = 39 ore permesso studio

30 ore = 42 ore permesso studio