



Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione
Assistenza e consulenza

Alle Direzioni Centrali
Sede

All'Ufficio di Staff del Direttore
Sede

All'Area Comunicazione e relazioni
Internazionali
Sede

All'Area Coordinamento e
Integrazione funzionale
Sede

Alle Direzioni Regionali
Loro Sedi

Agli Uffici Provinciali
Loro Sedi

Roma, 23-11-2011

Prot. n. 64455

Allegati 1

Oggetto: Permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio per l'anno 2012.
Art. 48 CCNL del comparto Agenzie Fiscali sottoscritto il 28 maggio 2004
e art. 26 CCNI dell'Agenzia del Territorio sottoscritto il 2 agosto 2007.

L'art 48 del CCNL in oggetto prevede la concessione di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annuali, per garantire al dipendente il diritto allo studio.

La tutela del diritto allo studio è assicurata anche attraverso l'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami. Il lavoratore studente è esonerato da prestazioni di lavoro straordinario e dal lavoro nei giorni festivi o nei riposi settimanali, così come disposto dall'art. 48 c. 3 del citato contratto.

Largo Leopardi, 5
00185 Roma
tel. 0039(0) 06.47775.243
P.I. 06455481009 C.F. 80416110585
www.agenziaterritorio.it

Con la presente circolare si intendono individuare i destinatari e la procedura di attribuzione del beneficio in esame precisando che la fruizione di tali permessi è da considerarsi aggiuntiva alle attività formative programmate dall'Agenzia.

Destinatari

Può assentarsi a questo titolo esclusivamente il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite percentuale massimo del 3% del personale in servizio alla data del 1° gennaio 2012, con arrotondamento all'unità superiore.

Il calcolo del contingente dei potenziali destinatari del beneficio in oggetto deve essere effettuato con riferimento al personale in servizio presso ciascuna Direzione Regionale, Ufficio Provinciale e Sede Centrale, tenendo conto dei "comandati da" ed escludendo i "comandati a".

Periodo di riferimento

Le 150 ore di permesso retribuito sono usufruibili **esclusivamente entro l'anno solare di riferimento** e quindi le ore disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non possono essere cumulate con quelle dell'anno successivo

Presupposti e documentazione

In base alla disciplina prevista, elementi essenziali per la fruizione delle 150 ore di permesso nell'arco dell'anno solare di riferimento sono:

a) la **partecipazione a corsi** finalizzati al conseguimento di titoli di studio:

- universitari e post-universitari;
- di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

I corsi devono essere tenuti da istituti statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

b) la **produzione dei documenti** relativi alla iscrizione ai corsi, alla frequenza degli stessi ed ai relativi esami sostenuti. In mancanza di tale documentazione i periodi di permesso fruiti sono considerati come aspettativa (non retribuita) per motivi personali.

La suddetta documentazione deve riguardare l'anno solare di riferimento.

In via eccezionale si ritiene possibile utilizzare il monte ore dell'anno di competenza per frequentare corsi con esame previsto nell'anno successivo, a condizione che l'attestazione dell'avvenuto sostenimento del relativo esame sia prodotta entro l'anno successivo stesso.

In particolare, per la concessione dei permessi studio, i dipendenti interessati devono presentare

all'atto dell'istanza

- il certificato d'iscrizione alla scuola o al corso di studi o, in alternativa, copia della ricevuta di pagamento delle tasse di iscrizione.

A giustificazione delle assenze

- l'attestazione rilasciata dall'istituto, da cui risulti la partecipazione a corsi tenuti in orari coincidenti con l'orario di lavoro ordinario. In mancanza di tale concomitanza, per esempio nel caso di lezioni serali, il dipendente non ha titolo a fruire dei permessi in esame. In considerazione del fatto che i corsi si collocano nelle ore durante le quali il dipendente dovrebbe rendere la sua prestazione lavorativa, le 150 ore annue sono comprensive del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi;
- l'attestato degli esami sostenuti, relativi ai corsi frequentati, anche se con esito negativo. Il sostenimento dell'esame può anche essere autocertificato dall'interessato, con assunzione di responsabilità penalmente rilevante, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tali dichiarazioni saranno sottoposte a verifica da parte dell'Agenzia.

I permessi studio non sono utilizzabili per gli impegni che lo svolgimento del corso stesso richiede quali, ad esempio, lo studio, l'iscrizione, il disbrigo delle pratiche relative. Al contrario, è possibile assentarsi a tale titolo per svolgere attività di studio e di ricerca presso le biblioteche e gli istituti universitari, per la preparazione della tesi di laurea o per gli incontri che il dipendente potrà avere con il relatore, purché tutti adeguatamente documentati.

Si ricorda altresì che, in alternativa ai permessi studio, per **sostenere gli esami** relativi ai corsi frequentati, i dipendenti possono anche utilizzare – per il solo giorno delle prove – i permessi di cui all'articolo 46, comma 1, del CCNL vigente.

Possibili casi di riduzioni del beneficio

I permessi studio sono ridotti al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale, in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Non si opera alcuna riduzione del monte ore totale nel caso in cui un dipendente sia ammesso al beneficio nel corso dell'anno solare.

Tale ipotesi può verificarsi o nel caso di scorrimento della graduatoria per rinuncia di altro avente diritto o nel caso di inserimento nei posti disponibili della graduatoria stessa, qualora l'interessato sia inserito in corso d'anno nella struttura dell'Agenzia a seguito di procedure di mobilità o di comando da altra amministrazione pubblica (per questa ultima ipotesi più avanti saranno fornite specifiche indicazioni).

Domande di partecipazione

L'istanza di concessione dei permessi studio, completa della documentazione prevista, deve essere presentata alla struttura di appartenenza (Uffici Provinciali, Direzioni Regionali, Sede Centrale) entro il termine del **16 dicembre 2011**.

Gli Uffici Provinciali inoltreranno entro il **21 dicembre 2011** alla competente Direzione Regionale le istanze ricevute. Le Aree Audit territoriali e le strutture centrali invieranno le suddette richieste alla Direzione centrale Risorse Umane e Organizzazione entro lo stesso termine.

Le istanze dovranno contenere tutte le informazioni indispensabili a verificare la sussistenza dei presupposti cui il CCNL subordina la fruizione dei permessi in esame. In particolare dovranno chiaramente indicare:

- la tipologia e la durata del corso di studi;
- l'anno di frequenza del corso, specificando se lo si frequenta per la prima volta;
- nel caso di studenti universitari, il superamento degli esami degli anni precedenti.

Qualora l'iscrizione presso l'Istituto da frequentare fosse consentita entro un termine differito rispetto alla predetta data del 16 dicembre 2011, l'interessato dovrà comunque inoltrare entro il suddetto termine la relativa domanda **con riserva di produrre la documentazione attestante l'iscrizione che dovrà pervenire entro il 10 gennaio 2012**.

- 1) dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, hanno superato gli esami degli anni precedenti;
- 2) dipendenti che frequentano per la prima volta il penultimo anno di corso e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di essere in regola con gli esami;
- 3) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non rientrano nelle condizioni di cui ai numeri 1) e 2), (ad esempio, studenti universitari fuori corso o ripetenti).

Nell'ambito dei suddetti casi, qualora sussistano situazioni di parità, la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino i seguenti corsi di studio nell'ordine indicato:

- a) scuola media inferiore;
- b) scuola media superiore;
- c) corso universitario;
- d) corso post-universitario.

Nel caso in cui, dopo l'applicazione dei suddetti criteri 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 di età.

La graduatoria finale sarà comunicata agli interessati, specificando i motivi di esclusione per i dipendenti non inseriti nel provvedimento e garantendo anche la prevista informazione successiva ai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del C.C.N.L.

Si precisa che ai fini della formazione della graduatoria per la concessione del beneficio, i corsi previsti dai nuovi ordinamenti universitari, articolati in un primo triennio base, seguito da un biennio di specializzazione, devono essere considerati come un unico percorso formativo di tipo universitario.

Per la fruizione dei permessi studio gli Uffici Provinciali dovranno verificare volta per volta l'idoneità e la tempestività della documentazione presentata dai dipendenti al fine di evitare benefici non supportati da valida attestazione. Gli Uffici Provinciali provvederanno ad inviare la documentazione entro il mese di gennaio 2013 alle competenti Direzioni Regionali che provvederanno ad effettuare controlli, evidenziando le situazioni non conformi al dettato contrattuale e, in assenza di documentazione, a considerare l'assenza come aspettativa per motivi personali senza

Al fine di agevolare e standardizzare la stesura delle istanze e la successiva istruttoria si allega alla presente il fac simile da utilizzare per essere ammessi alla fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio (Allegato 1).

Non saranno ritenute ammissibili:

- a) le istanze sprovviste di certificazione comprovante l'avvenuta iscrizione al corso di studi o l'avvenuto pagamento delle relative tasse;
- b) le istanze presentate successivamente al termine del 16 dicembre 2011.

In deroga al rispetto del predetto termine, saranno ritenute ammissibili, e pertanto valutate, le istanze presentate da parte di dipendenti inseriti nel corso dell'anno 2012 nelle strutture dell'Agenzia per effetto della definizione di procedure di mobilità o di comando da altre amministrazioni.

In tal caso, qualora ricorrano tutte le condizioni di ammissibilità al beneficio in argomento, gli interessati potranno essere inseriti nella graduatoria già esistente fino all'esaurimento dei posti disponibili all'interno della stessa e, dunque, nel rispetto del contingente stabilito all'inizio dell'anno di riferimento.

Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente presso altra sede di questa Agenzia, la Direzione centrale Risorse Umane e Organizzazione e regionali, ove i beneficiari dei permessi studio prestano effettivo servizio, informeranno tempestivamente le corrispondenti strutture di destinazione del medesimo, circa i permessi autorizzati e fruiti al fine di consentire l'utilizzo delle ore residue, indipendentemente dalla capienza del contingente nella sede di destinazione.

Formazione delle graduatorie

Si premette che, come specificato al paragrafo "Destinatari", il contingente dei posti disponibili va calcolato sul 3% del personale in servizio al 1° gennaio 2012 presso ogni singola sede di servizio (sede di Direzione Regionale, Ufficio Provinciale e Sede Centrale).

Conseguentemente le Direzioni Regionali, ciascuna per l'ambito territoriale di competenza, e la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione per le Strutture centrali e le Aree Audit territoriali, sono incaricate dell'istruttoria e della successiva redazione delle graduatorie redatte a livello di singolo Ufficio/Sede.

Le graduatorie dovranno essere stilate **entro il 14 gennaio 2012**.

A tal fine le strutture incaricate dovranno attenersi ai seguenti criteri di priorità, previsti dal vigente CCNL:

retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità. Analogamente le Direzioni centrali, l'Area Coordinamento e integrazione funzionale, l'Area Comunicazione e relazioni internazionali e l'Ufficio di staff del Direttore faranno pervenire sistematicamente i documenti riguardanti il proprio personale alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione - Area Gestione del rapporto di lavoro e relazioni sindacali - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale.

Rinuncia all'utilizzo dei permessi

Il dipendente beneficiario dei permessi in argomento, potrà nel corso dell'anno rinunciare all'utilizzo degli stessi. In tal caso dovrà comunicare formalmente la volontà di rinunciare al beneficio e, conseguentemente, i permessi saranno riconosciuti al dipendente che segue nella graduatoria del relativo Ufficio/Sede già approvata, sempre nel rispetto del contingente già calcolato. L'acquisizione della documentazione attinente alla rinuncia e l'eventuale scorrimento saranno curati dalla Direzione Centrale/Regionale che ha provveduto alla formazione della graduatoria.

Iscritti alle università telematiche

Sull'argomento è di recente intervenuta la circolare n. 12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti e nuove indicazioni in merito alle modalità di fruizione dei permessi per il diritto allo studio da parte dei dipendenti iscritti alle università telematiche.

In tali ipotesi è stato chiarito che la disciplina dell'istituto in esame deve intendersi di carattere generale, non rinvenendosi in astratto preclusioni alla fruizione del permesso da parte dei dipendenti iscritti alle università telematiche.

Resta inteso che, anche al fine di assicurare parità di trattamento tra i dipendenti, i chiarimenti intervenuti trovano concreta applicabilità operativa a decorrere dalla formazione delle future graduatorie.

Pertanto dall'anno 2012, anche in linea con gli orientamenti espressi dall'ARAN, nell'ipotesi in cui il dipendente sia iscritto ad un corso universitario on-line, le assenze dal servizio sono validamente giustificate dall'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni, **con certificazione dell'avvenuto collegamento all'università durante l'orario di lavoro**, fermi restando l'obbligo di documentare l'iscrizione e gli esami sostenuti.

IL DIRETTORE
(Massimo Pietrangeli)
