



ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA
Via Barberini, 36 - 00187 Roma telef. 06/47856.1 - fax 06/4741984

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DELLE 150 ORE ANNUE PER MOTIVI DI STUDIO

ARTICOLO 1

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi degli artt.3 del DPR 23 agosto 1988 n. 395 e 10 del DPR 7 giugno 1991 n. 171, la concessione dei permessi retribuiti per studio nella misura massima di 150 ore annuali individuali.

Il personale interessato ai corsi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o a prestazione di lavoro durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Il presente regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e al personale assunto a tempo determinato per un periodo di lavoro uguale o superiore ad un anno.

ARTICOLO 2

I permessi di cui all'art.1 del presente Regolamento sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

A parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso.

I permessi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno

ARTICOLO 3

Entro il mese di ottobre di ogni anno, i dipendenti interessati debbono presentare la domanda per la richiesta della concessione dei permessi in parola, redatta in carta semplice contenente i seguenti dati:

- * nome e cognome;
- * sede di lavoro;
- * profilo professionale;
- * il tipo di corso da frequentare;
- * durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno solare in relazione al prevedibile impegno di frequenza e di sostenimento degli esami;
- * gli eventuali anni in cui sono stati già concessi permessi per studio.

Prima dell'inizio dei corsi i dipendenti interessati debbono presentare il certificato di iscrizione.

ARTICOLO 4

I permessi di cui agli artt.3 del DPR n. 395/88 e 10 del DPR n. 171/91 possono essere concessi nel limite massimo del 3% del personale assunto a tempo indeterminato e del 3% di quello assunto a tempo determinato in servizio al 1° novembre dell'anno di riferimento; le disponibilità di permessi non utilizzate da una delle due categorie di personale sopra citate possono essere utilizzate in favore dell'altra, sempre nel rispetto del predetto limite massimo.

ARTICOLO 5

Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'ente al 1° di novembre dell'anno di riferimento, i permessi di cui agli artt.3 del DPR n. 395/88 e 10 del DPR n. 171/91, sono concessi nel seguente ordine:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla precedente lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) dipendenti che preparano lo stesso esame (o lo stesso anno scolastico) più di una volta, dipendenti iscritti fuori corso, dipendenti già laureati iscritti al secondo corso di laurea.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Sempre nel caso in cui le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'ente al 1° di novembre dell'anno di riferimento, a parità di condizioni, può essere autorizzata l'utilizzazione delle 150 ore di permesso per studio, ripartita in misura uguale fra più dipendenti.

ARTICOLO 6

Entro il mese di novembre di ciascun anno il Dirigente dei Servizi Amministrativi provvederà ad autorizzare la fruizione dei permessi in parola ai dipendenti che ne abbiano fatta richiesta nei termini e con le modalità indicate dall'art.3, previa eventuale applicazione dei criteri di cui all'art.4. Di tale autorizzazione verrà data comunicazione per iscritto ad ogni interessato; la comunicazione verrà data anche in caso di esito negativo.

ARTICOLO 7

Le 150 ore possono essere concesse, oltre che per sostenere gli esami dei rispettivi corsi di studio, anche per la frequenza e/o per la preparazione degli esami stessi.

Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio in parola ciascun interessato dovrà presentare il modulo allegato siglato dal proprio Responsabile, il quale, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, che comunque dovrà motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione. Il Responsabile deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa, la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo (7 ore e 12 min.).

ARTICOLO 8

Il dipendente, dovrà produrre idonea certificazione ogni volta che lo stesso abbia partecipato ai corsi o abbia sostenuto un esame.

Per la preparazione agli esami e l'effettuazione delle ricerche non deve essere presentata alcuna documentazione essendo implicita nella certificazione relativa al sostenimento dell'esame.

In mancanza della predetta certificazione i permessi già utilizzati non saranno conteggiati nell'orario di lavoro.

ARTICOLO 9

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti costituirà titolo di servizio da conservare nel fascicolo personale del dipendente stesso.

Roma, 11 giugno 1999

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Prof. Guido Fabiani)**