



Direzione Generale
Servizio Contabilità Bilancio Risorse Umane

OGGETTO: Art. 59 del C.C.R.L.- Diritto allo studio. Permessi retribuiti anno 2025.

Si informa il personale interessato che entro il 13 dicembre 2024 è possibile presentare istanza per la concessione dei permessi in oggetto per l'anno 2025.

CONDIZIONI DI AMMISSIONE AL BENEFICIO E CRITERI DI SELEZIONE E DI PRIORITA'- MODALITA' DI FRUIZIONE E DI DOCUMENTAZIONE DEI PERMESSI:

1) DIPENDENTI AUTORIZZABILI

Il numero dei dipendenti ammessi alla fruizione dei permessi predetti non può superare il limite del 3% del totale delle unità in servizio al 31 dicembre 2024 e nel rispetto di detta percentuale, il 10% del personale in servizio presso ciascuna sede territoriale.

Nel calcolo delle suddette percentuali, si terrà conto anche del personale regionale in assegnazione temporanea presso l'AREA (ex art. 39. Comma 3, L.R. n.31/1998) (**Assegnati - in**) e del personale in comando presso l'AREA proveniente da Amministrazioni non appartenenti al Sistema regione (ex art. 40, comma 2, L.R. n. 31/1998) (**Comandati - in**).

Nel contempo non si terrà conto del personale aziendale in assegnazione temporanea presso l'Amministrazione regionale e gli altri Enti, Aziende e Agenzie del sistema Regione (ex art. 39. Comma 3, L.R. n.31/1998) (**Assegnati-out**), e del personale AREA in comando presso altre Amministrazioni non appartenenti al Sistema regione (ex art. 40, comma 2, L.R. n. 31/1998) (**Comandati - out**).

Pertanto il beneficio in argomento può essere richiesto dal personale **Assegnato-IN** e dal personale **Comandato-IN**.

Viceversa, il personale **Assegnato-out ed il personale Comandato - out**, dovrà riferirsi all'Amministrazione presso cui presta servizio.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (orizzontale, verticale, misto) è tenuto ad indicare nell'istanza la percentuale di attività lavorativa al fine di consentire il riproporzionamento delle ore di permesso.

2) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza, redatta in conformità allo schema allegato e sottoscritta, deve essere presentata entro e non oltre il 13 dicembre 2024 alla Direzione Generale- Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse Umane, Via Cesare Battisti n. 6, 09123 Cagliari.

All'istanza dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del dipendente che richiede il

Direzione Generale
Servizio Contabilità Bilancio Risorse Umane

permesso in oggetto.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre il termine stabilito.

Saranno accolte esclusivamente le istanze volte a fruire dei permessi per la frequenza di scuole o corsi ai quali i dipendenti risultino formalmente iscritti entro il 31.12.2024.

Al riguardo si precisa che, nel caso l'iscrizione venga effettuata nel periodo 13 dicembre- 31 dicembre 2024, la domanda alla fruizione dei permessi in oggetto deve comunque essere presentata entro il 13 dicembre c.a., mentre la documentazione integrativa comprovante l'iscrizione stessa dovrà essere trasmessa, con le stesse modalità sopraindicate, improrogabilmente entro il 9 gennaio 2025.

La presentazione della domanda da parte dell'interessato può avvenire con le seguenti modalità:

- a) con invio tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: area@pec.area.sardegna.it;
- b) con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento al predetto indirizzo, indicando sulla busta la dicitura "Diritto allo studio" (si precisa che fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante; l'Azienda non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore).

3) GRADUATORIA

Nella formazione della graduatoria, che verrà predisposta qualora il numero delle domande presentate in tempo utile superi il sopraccitato limite del 3% del totale dei dipendenti, sarà accordata la precedenza ai dipendenti che, nell'ordine, frequentino corsi finalizzati al conseguimento dei seguenti titoli:

- A) Diploma di scuola media inferiore e superiore;
- B) Laurea (triennale, specialistica/magistrale, specialistica europea, a ciclo unico o secondo i vecchi ordinamenti) diploma universitario, corso di formazione post-diploma);
- C) Dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, altro corso post-laurea (es. master), pratica etirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali;
- D) Corso di studi per il conseguimento di un titolo di studio dello stesso livello del titolo giàposseduto (es. seconda laurea) o di livello inferiore.

Nell'ambito delle fattispecie, di cui ai precedenti punti b,c,d la precedenza è accordata in primo luogo ai dipendenti non fuori corso, che siano in regola con gli esami previsti dal piano di studi legale o concordato con l'Università e, in secondo luogo, a quelli che siano iscritti a facoltà universitarie o frequentino altri corsi attinenti alle materie di competenza del Servizio nel quale prestano la loro attività. Un'ulteriore preferenza è attribuita ai dipendenti che non siano mai stati ammessi alla fruizione delle agevolazioni in argomento.

Una penalizzazione nella formazione della graduatoria verrà attribuita ai dipendenti che nell'anno solare 2024, pur autorizzati alla fruizione, non abbiano utilizzato i permessi o li abbiano utilizzati in minima parte e non



Direzione Generale
Servizio Contabilità Bilancio Risorse Umane

abbiano provveduto a comunicare tempestivamente la rinuncia al beneficio, in tal modo precludendo lo scorrimento della graduatoria.

In caso di parità di punteggio la precedenza verrà accordata secondo l'ordine di anzianità di servizio riconosciuta e, in casi di ulteriore parità, secondo la maggiore età.

La graduatoria dei richiedenti il beneficio sarà approvata con determinazione del Direttore del Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse Umane e pubblicata su Socr@web.

Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione ciascun interessato potrà presentare, con le medesime modalità previste per l'inoltro dell'istanza, le proprie osservazioni a questa Direzione Generale, la quale riformulerà la graduatoria in caso di accoglimento.

4) SCORRIMENTO

Il dipendente che durante l'anno, per ragioni personali o per il venir meno dei presupposti (ad esempio: rinuncia alla frequenza o conclusione del corso), non intenda o non possa più fruire dell'intero monte ore o di parte dei permessi concessi deve comunicarlo immediatamente a questa Direzione Generale, che potrà in tal modo procedere allo scorrimento della graduatoria ed assegnare al primo dipendente utilmente collocato il residuo monte ore individuale del dipendente rinunciatario, fino al raggiungimento della quota annuale spettante, che rispetto all'intero sarà riproporzionata tenuto conto della data del subentro.

È evidente che tale operazione sarà concretamente attuabile se le comunicazioni saranno effettuate in tempo utile: ciò implica l'assunzione di un comportamento diligente e corretto da parte di ciascun dipendente. Viceversa, un comportamento non improntato al principio di buona fede verrà valutato negativamente e comporterà, come già specificato sopra, l'attribuzione di una penalizzazione nella formazione della graduatoria per l'anno solare successivo.

Il dipendente subentrante nello scorrimento della graduatoria potrà iniziare a fruire dei permessi solo dopo aver ricevuto la relativa comunicazione da parte di questa Direzione Generale.

5) MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

I permessi in oggetto sono concessi esclusivamente per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, compresi i tirocini per il conseguimento delle abilitazioni professionali nonché per la frequenza 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. Pertanto, non hanno titolo ad essere inseriti nella graduatoria gli studenti universitari che hanno già sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi e che chiedono di essere ammessi a fruire delle agevolazioni in argomento per la sola preparazione della tesi di

Direzione Generale
Servizio Contabilità Bilancio Risorse Umane

laurea.

Considerate le recenti modalità organizzative adottate dalle Università, sarà possibile frequentare anche le lezioni on-line e le Università telematiche presentando idonea documentazione come indicato nel punto n. 6 del presente bando.

Ciò premesso, si ricorda, peraltro, che la frequenza di un corso non va intesa solo come presenza alle lezioni, ma anche come partecipazione diretta alle attività che lo svolgimento del corso stesso comporta (es. esercitazioni, seminari ed impegni simili), sempreché la partecipazione a queste venga comprovata mediante apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio o, nei soli casi in cui si tratti di corsi per i quali non viene tenuto un registro delle presenze, mediante apposita certificazione rilasciata dalla scuola (Facoltà, istituto, etc.) e sottoscritta dal docente del corso medesimo (per gli studenti universitari si intende il docente della lezione seguita fruendo dei permessi).

Nel monte ore individuale concesso (150 ore) rientra anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento del corso.

Si ricorda che i permessi orari devono essere utilizzati nella fascia oraria convenzionale di lavoro prevista dall'art. 31 del vigente CCRL o nella particolare articolazione dell'orario di lavoro concordata ed autorizzata dal dirigente; le maggiori prestazioni rese nelle giornate in cui si utilizzano i permessi sono utili per compensare le minori prestazioni effettuate ma non possono dare luogo al pagamento dell'indennità di lavoro straordinario.

Sarà cura del dipendente beneficiario informare preventivamente il responsabile del Servizio di appartenenza delle ore in cui intende assentarsi, anche quando ciò sia possibile, con previsione programmatica settimanale.

Ciò assolve all'esigenza di consentire al Servizio la conseguente programmazione delle attività lavorative alle quali il dipendente è addetto.

6) MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE DEI PERMESSI

Per giustificare l'assenza dal servizio e per stabilire la legittimità dei permessi è necessario produrre la dichiarazione sostitutiva attestante sotto la propria responsabilità:

- A) La frequenza delle scuole e dei corsi, e delle Università, con l'indicazione dei giorni e dell'orario delle lezioni.

Il modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è allegato alla presente circolare.

Tuttavia, qualora la facoltà non tenga un registro delle presenze, dovrà essere prodotta l'attestazione del docente su carta intestata della Facoltà ovvero, in alternativa, il dipendente dovrà far sottoscrivere al docente del corso l'apposita sezione del prospetto mensile allegato alla presente, in cui dovranno indicarsi le ore ed i giorni di frequenza; in tale ultima ipotesi il predetto prospetto dovrà recare il timbro della

Direzione Generale
Servizio Contabilità Bilancio Risorse Umane

Facoltà;

- B) il sostenimento, anche se con esito negativo, dell'esame finale del corso entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello in cui termina il corso o le lezioni frequentate (per gli studenti universitari si intende il sostenimento dell'esame relativo alle lezioni seguite fruendo dei permessi).

In caso di situazioni eccezionali, adeguatamente motivate, l'esame può essere sostenuto anche successivamente e comunque non oltre il 31 dicembre.

La relativa dichiarazione sostitutiva dovrà essere tempestivamente trasmessa dal dipendente al Settore Risorse Umane (dichiarazione sostitutiva di certificazione o autocertificazione, ex art. 46, v. modulo permessi ex art. 40 CCRL).

Per quanto riguarda le lezioni telematiche, la Regione Autonoma della Sardegna ha accolto l'Orientamento applicativo ARAN 166/2011 secondo il quale in tali casi devono ricorrere le seguenti condizioni, che dovranno pertanto essere certificate dall'Istituto erogante nel giustificativo:

- A) il fatto che sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative;
- B) la certificazione che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni.

In mancanza delle predette dichiarazioni sostitutive o certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come assenza non retribuita.

7) ADEMPIMENTI DEI SERVIZI DI APPARTENENZA

Il Servizio di appartenenza del dipendente autorizzato a fruire dei permessi in oggetto deve trasmettere mensilmente al Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse Umane il modulo riepilogativo, allegato alla presente, integralmente compilato a cura del Servizio e sottoscritto dal Dirigente della struttura.

Il suddetto modulo, predisposto su foglio di calcolo e contenente le formule per il conteggio delle ore di assenza, sostituisce la nota di trasmissione.

Sarà onere del Settore Risorse Umane provvedere ai controlli anche a campione (ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000), circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai dipendenti fruitori dei permessi in oggetto.

Per qualsiasi informazione sulla presente procedura è possibile contattare il seguente indirizzo: risorseumane@area.sardegna.it.

Il Direttore del Servizio Contabilità Bilancio e Risorse Umane

Dott. Franco Corosu