



Comune di Montespertoli

CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Servizio Gestione risorse – Ufficio Risorse Umane

REGOLAMENTO INTERNO SU PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

- Approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 108 del 7/5/2026

REGOLAMENTO INTERNO SU PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 1 - Titolarità

1. Ai dipendenti e alle dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare, nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.
2. I permessi di cui al comma 1 spettano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.
3. Nell'ambito del medesimo limite massimo percentuale già stabilito al comma 1, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al medesimo comma 1, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

Art. 2 - Calcolo misura dei permessi spettanti

1. I permessi di cui all'articolo 1 sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
2. Nel caso in cui la frequenza di tirocini/*stages* sia parte integrante del percorso di studi intrapreso, senza la quale non sia possibile il conseguimento del titolo di studio, nel monte ore indicato al comma 1 possono rientrare anche le ore richieste per l'espletamento di detti tirocini, purché la correlazione con il conseguimento del titolo di studio risulti da documentazione comprovante, rilasciata dalla Scuola di frequenza.
3. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui all'articolo 1, per la concessione dei permessi avviene secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino **l'ultimo anno** del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;



Comune di Montespertoli

RISORSE UMANE

- b) dipendenti che frequentino **per la prima volta** gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

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

5. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi precedenti, 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 (con priorità, quindi, per i dipendenti / studenti di maggiore età).

6. In caso di rinuncia, in corso d'anno, alla fruizione dei permessi da parte di un beneficiario, anche a seguito dell'avvenuto conseguimento del titolo di studio, l'Ente è legittimato a scorrere l'elenco dei richiedenti in base ai criteri di priorità di cui ai commi precedenti, fermo restando il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.

7. Anche in caso di corsi di studio le cui date di inizio e termine non risultino coincidenti con l'anno solare, la richiesta per la fruizione del beneficio di cui al presente Regolamento dovrà essere presentata distintamente per ciascun anno solare.

Art. 3 - Presupposti per la concessione

1. Per il riconoscimento dell'autorizzazione al diritto allo studio per come disciplinato dal presente Regolamento, le dipendenti e i dipendenti interessati devono presentare:

- a) **prima dell'inizio dei corsi**, per ogni anno solare, il certificato di iscrizione unitamente al modulo di richiesta predisposto secondo lo schema allegato al presente regolamento (mod. **ALLEGATO 1**);
- b) al **termine degli stessi**, l'attestato / certificato di partecipazione al corso e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, il tutto da trasmettere via *pec* all'Ufficio Risorse Umane.

In mancanza della predetta documentazione, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi



Comune di Montespertoli

RISORSE UMANE

per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

3. Per sostenere gli esami relativi ai corsi il/la dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 31, comma 1, primo alinea, CCNL 23/02/2026.

4. Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda un periodo di tirocinio, l'ente valuta, su richiesta documentata del personale interessato, un'articolazione oraria che favorisca l'effettuazione del suddetto tirocinio, nel rispetto delle esigenze di servizio. Si rimanda alle condizioni previste dall'art. 2, comma 2, e cioè purché la correlazione con il conseguimento del titolo di studio risulti da documentazione comprovante rilasciata dalla Scuola / Università presso cui il tirocinio viene svolto.

5. I permessi possono essere riconosciuti anche al personale iscritto alle università telematiche purché la fruizione avvenga nel rispetto delle condizioni fissate dalle clausole contrattuali ovvero qualora il/la dipendente sia obbligato/a a frequentare necessariamente lezioni e corsi di studio fissati in orari rigidi e necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative. Anche in questo caso i/le dipendenti iscritti/e alle università telematiche devono produrre una specifica certificazione da parte della Scuola / Università di frequenza attestante la partecipazione personale alle lezioni, i giorni e gli orari di frequenza, come previsto al precedente art. 3, comma 1, lett. b).

7. Saranno ammesse soltanto richieste di permessi per studio volti al conseguimento di attestati di perfezionamento o di master universitari rilasciati dall'ordinamento pubblico e legalmente riconosciuti.

8. La frequenza di un corso di laurea di secondo livello non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di primo livello, qualora si tratti del proseguimento senza soluzione di continuità del percorso di primo livello.

9. Non saranno infine concessi permessi di studio per la preparazione dell'esame di stato ai fini dell'iscrizione ad albi professionali.

Art. 4 - Procedura per la concessione

1. Il personale dipendente che voglia usufruire dei permessi di studio deve presentare domanda scritta all'Ufficio Risorse Umane e al proprio Responsabile a partire dal **1[^] novembre e fino al 31 dicembre di ciascun anno, per la fruizione nell'anno solare successivo**.



Comune di Montespertoli

RISORSE UMANE

2. La domanda deve contenere in allegato il certificato di iscrizione al corso di studi e dovrà essere presentata compilando il modulo allegato (**ALLEGATO 1**) e trasmettendo, tutta la documentazione (modulo e certificato di iscrizione) all'Ufficio Risorse Umane a mezzo pec, come previsto al precedente art. 3, comma 1, lett. a).
3. In caso di domande eccedenti il limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, l'Amministrazione provvede alla formazione di apposita graduatoria, secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.
4. In considerazione del fatto che il beneficio è concesso per anno solare e che, di contro, i corsi didattici si tengono, normalmente, a cavallo di due anni, è ammessa la concessione di permessi retribuiti presentando domanda tardiva, ossia pervenuta **dopo il 31 dicembre di ogni anno**; queste potranno essere valutate, qualora non sia stata raggiunta la soglia del 3%, sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse, desumibile dalla data di acquisizione al protocollo.
5. La concessione del permesso studi avviene con determinazione del del Responsabile del Servizio Gestione Risorse. La suddetta determinazione è **subordinata** al rilascio di apposito e preventivo **nulla osta** del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
6. Prima dell'inizio dei corsi, dovrà essere presentata apposita dichiarazione sostitutiva di regolare avvenuta iscrizione nella quale devono essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.
7. La domanda deve inoltre essere corredata da un piano di massima annuale di fruizione dei permessi in relazione ai prevedibili impegni connessi al corso di studio prescelto; durante l'anno solare, è compito del Responsabile del Servizio presso cui il dipendente/studente è assegnato la verifica periodica del corretto utilizzo dei permessi.

Art. 5 - Modalità di fruizione del permesso

1. Il personale interessato, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto a inserire di volta in volta, almeno con 5 (cinque) giorni di anticipo rispetto alla data occorrente, apposita richiesta al/la proprio/a Responsabile di Servizio di fruizione delle ore/giornate, attraverso il *portale telematico per le presenze* in uso presso il Comune di Montespertoli. All'atto dell'inserimento del permesso specifico, il/la dipendente interessata dovrà presentare la certificazione / attestazione rilasciata dalla Scuola / Università attestante i giorni e gli orari di frequenza delle lezioni.
2. Tale programmazione anticipata garantirà così che la durata del permesso assicuri comunque il corretto espletamento del servizio, sia nel caso in cui sia richiesta l'intera



Comune di Montespertoli

RISORSE UMANE

giornata, sia nel caso in cui sia richiesta solo una parte. A garanzia del corretto espletamento del servizio, occorre predisporre col proprio Responsabile un calendario dei permessi relativi allo studio con cadenza mensile. Le richieste di permesso che saranno presentate prescindendo dalla programmazione e/o, ancorché presentate sulla base di idonea programmazione, per motivi di indifferibili esigenze di servizio, potranno non essere accolte nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

3. I permessi di studio comprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio, tempo che per la fruizione oraria.

4. In ogni caso, il personale interessato deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

5. Nel caso di concessione del beneficio a più dipendenti addetti alla medesima struttura la fruizione dei permessi potrà avvenire contestualmente da parte di tutti solo a condizione che la stessa non comporti, **previa** specifica valutazione del Responsabile del Servizio stesso, un irregolare funzionamento del servizio. In tali ipotesi il/la Responsabile del servizio è tenuto/a a concedere i permessi con criteri di rotazione che garantiscano il contemperamento dell'imparzialità nei confronti degli ammessi a beneficio e la corretta funzionalità del servizio.

6. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2022/2024 e dell'art. 3, comma 1, lett. b), del presente Regolamento, al **termine del corso**, per ciascuna annualità per cui è stato usufruito il beneficio in oggetto, il/la dipendente interessato/a deve provvedere all'inoltro al proprio Responsabile di Servizio ed al Servizio Gestione Risorse – Ufficio Risorse Umane, di specifica certificazione / attestazione degli esami sostenuti/conseguimento del titolo di studio da parte dell'Università / Scuola di frequenza.

7. Ai fini del precedente comma 6, il dipendente che abbia fruito di permessi di studio dovrà presentare:

- a) nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, documentazione comprovante / certificazione l'ammissione al corso superiore o il superamento dell'esame finale;
- b) nelle ipotesi di corsi di studio universitario, la documentazione comprovante / certificazione la partecipazione (anche con esito negativo) ad almeno due esami, oppure la discussione della tesi. E' fatta salva l'ipotesi di fruizione del beneficio, con riferimento solo alla prima annualità di iscrizione, qualora non siano previste sessioni di esame tra la data di iscrizione e la fine dell'anno solare;
- c) nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta la documentazione comprovante / certificazione relativa alla



Comune di
Montespertoli

RISORSE UMANE

partecipazione all'esame finale, anche in caso di corsi di durata con data di inizio e termine differenti rispetto all'anno solare.

9. In mancanza della documentazione e/o certificazioni di cui ai commi precedenti, i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

ALLEGATI:

- ◆ *fac simile* domanda (**ALLEGATO 1**).



Comune di
Montespertoli

RISORSE UMANE

ALLEGATO 1

Spett.le COMUNE DI MONTESPERTOLI
Ufficio Risorse Umane
al/la Responsabile del Servizio

Oggetto: Istanza di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) –
Anno solare _____
(Riferimento: Art. 34 CCNL Funzioni Locali del 23/02/2026 – Triennio 2022/2024)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in servizio presso il Comune di Montespertoli con profilo professionale di _____
assegnato/a al Settore/Servizio _____

CHIEDE

la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, nella misura massima di 150
ore annue, per l'anno solare _____, al fine di frequentare il seguente corso di studi:
_____ istituito presso

(Università/Istituto) _____

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni
penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e
dichiarazioni mendaci,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere regolarmente iscritto/a per l'anno accademico/scolastico / al corso di studi sopra indicato o di iscrivermi; *(in alternativa allega certificato di iscrizione)*
- che il corso comporta lo svolgimento di prove d'esame;
- di impegnarsi a presentare la certificazione relativa alla frequenza delle lezioni e/o all'avvenuto sostenimento degli esami.

Montespertoli, lì _____

Firma del/la dipendente _____

**SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA
NULLA OSTA**

Visto l'art. 4 del Regolamento sui permessi retribuiti sul diritto allo studio e l'art. 34 del CCNL del 23/02/2026, si esprime parere favorevole alla concessione dei permessi richiesti, attestando che la fruizione degli stessi è compatibile con le esigenze di servizio dell'ufficio.

Firma del/la Responsabile del Servizio