



**Giunta Comunale  
Deliberazione N° 132  
del 12/12/2019**

---

**OGGETTO: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTELupo Fiorentino. APPROVAZIONE.**

---

L'anno **duemiladiciannove**, e questo giorno **dodici** del mese di **Dicembre** alle ore **09:00** si è riunita, nella sala delle adunanze, la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sindaco **Paolo Masetti**.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Vice Segretario Generale **d.ssa Spagli Valentina**.

Al punto in oggetto, partecipano:

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Funzione</b>	<b>P</b>	<b>A</b>
1	MASETTI PAOLO	Sindaco	X	
2	NESI LORENZO	Vice Sindaco	X	
3	LONDI SIMONE	Assessore	X	
4	VIVIANI AGLAIA	Assessore	X	
5	FOCARDI SIMONE	Assessore	X	
6	FONTANELLI STEFANIA	Assessore	X	

6	0
---	---

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare l'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- Il D.Lgs. del 18/08/2000 n. 267 nel suo complesso;
- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento Comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare gli artt. 5,6 e 7;
- Il Regolamento Europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;

Vista la seguente proposta di deliberazione ad oggetto: "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTELupo FIORENTINO. APPROVAZIONE." a firma del responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE, d.ssa Valentina Spagli, di cui fa proprio il contenuto;

<< Richiamati:

- Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20/05/1998;
- la "NUOVA DISCIPLINA ATTUATIVA" del Diritto allo Studio approvata con determinazione n. 543 del 30/11/2007.

Ritenuto opportuno, a seguito delle modifiche normative, procedere alla definizione di una nuova disciplina regolamentare per la concessione dei permessi per diritto allo studio, più funzionale alle esigenze dell'ente e dei dipendenti.

Preso atto che la "Disciplina dell'orario di lavoro e di servizi" (allegata) è stata oggetto di confronto con le OO.SS. e la RSU in data 12/11/2019 e che non sono pervenute segnalazioni in merito.

Visto l'allegato "Disciplina per la concessione dei permessi per il Diritto allo Studio per i dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino" che integra il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- il D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 nel suo complesso;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L;

propone

1. di approvare, per le motivazioni sopra espresse, la “Disciplina per la concessione dei permessi per il Diritto allo Studio per i dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino” allegata al presente atto a farne parte integrate e sostanziale, che integra il Regolamento per l’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
2. di stabilire l’entrata in vigore del presente provvedimento dal 1 Gennaio 2020, data dalla quale ogni altro provvedimento contenente analoga disciplina riferita alla materia di cui trattasi, e adottato in precedenza dall’amministrazione comunale, cessa di essere in vigore;
3. di dare mandato al Responsabile competente a porre in essere la relativa attività gestionale;
4. di individuare il responsabile del procedimento nella persona della dott.ssa Valentina Spagli;
5. di dare atto altresì ai sensi dell’art. 6bis della L. n. 241/1990 e dell’art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento;
6. di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all’Albo Pretorio;
7. di dare atto che fanno parte integrante della presente proposta N. 1 allegato;
8. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, IV comma, D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, stante la necessità ed urgenza di darvi attuazione. >>

Acquisito il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del provvedimento, rilasciato ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del Servizio competente;

Con votazione unanime, espressa in forma palese, accertata da parte del segretario per ogni componente votante partecipante alla seduta;

#### DELIBERA

- 1) Di approvare la su estesa proposta del Responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE;
- 2) Di dare atto che, ai sensi dell’art. 125 del “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” - T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all’affissione all’Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari
- 3) Di dare atto che, contro la presente deliberazione è ammesso ricorso:
  - entro 60 giorni al TAR;
  - entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

Dopodiché, la Giunta comunale, con separata votazione parimenti unanime, delibera di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Paolo Masetti

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
d.ssa Spagli Valentina



Allegato alla Proposta di Giunta Comunale N° 158/2019

OGGETTO : REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:  
DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO  
STUDIO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTELupo  
FIORENTINO. APPROVAZIONE.

**SERVIZIO AFFARI GENERALI - UFFICIO ASSOCIATO DEL PERSONALE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Montelupo Fiorentino, li 10/12/2019

Il Responsabile del Servizio

SPAGLI VALENTINA / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 132 DEL 12/12/2019**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTELupo FIORENTINO. APPROVAZIONE.

### **ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

(art. 124, D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 18/12/2019 la Deliberazione in oggetto è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune al numero 1544 del registro delle pubblicazioni, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Montelupo Fiorentino, 18/12/2019

**IL RESPONSABILE INCARICATO**  
SCALI MANUELA / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*



## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 132 DEL 12/12/2019**

**OGGETTO:** REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTELupo Fiorentino. APPROVAZIONE.

### **ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'**

(art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che la Deliberazione in oggetto è divenuta esecutiva il 28/12/2019, per la decorrenza di 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Montelupo Fiorentino, 30/12/2019

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
SPAGLI VALENTINA / ArubaPEC S.p.A.

*Documento firmato digitalmente  
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)*

## **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E RELATIVE SPECIFICHE**

CONCESSIONE DEI PERMESSI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTELupo Fiorentino.

MODALITA' OPERATIVE.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali – Ufficio Associato del Personale

Visto l'art.45 del C.C.N.L. del 21/05/2018 si ritiene opportuno definire il regolamento vigente, allo scopo di disciplinare più compiutamente le modalità operative di richiesta ed utilizzo dei permessi del Diritto allo studio da parte del personale dipendente.

Dispone

relativamente ai permessi di cui all'art. 45 C.C.N.L 21/05/2018, le seguenti disposizioni operative decorrenti dalla data del presente Atto Dirigenziale per i dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino:

### **Art. 1 – Concessione dei permessi per diritto allo studio**

1) Ai dipendenti del Comune di Montelupo Fiorentino, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono concessi permessi retribuiti al fine di garantire il Diritto allo studio secondo quanto stabilito dalla normativa sopra citata.

Tali permessi sono concessi con provvedimento del Responsabile del servizio Risorse Umane, in aggiunta alle attività formative programmate dalle varie amministrazioni.

I permessi straordinari sono retribuiti nella misura massima di **150 ore** individuali per ciascun anno e nel limite massimo del **3%** del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla misura di part-time.

2) I permessi di cui al comma 1, spettano anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. I permessi in parola sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di durata temporale del contratto stesso.

3) I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza a corsi che si svolgono durante l'orario di lavoro e sono 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.

Non e' possibile la concessione dei permessi solo per la preparazione della tesi di laurea.

4) Si intendono pareggiate al corso tutte le attività didattiche che sono strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo.

Si specifica che, se la partecipazione è effettuata presso enti pubblici o aziende private, pur se a carattere gratuito, deve in ogni modo essere autorizzata dall'Amministrazione.

Sarà quest'ultima a valutare esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere giustificata adeguatamente mediante attestati di partecipazione rilasciati dall'ente o dalla ditta che ha accolto lo stage.

Si precisa che, eventuali richieste di ammissione al beneficio delle 150 ore per il conseguimento della seconda laurea o di un secondo diploma saranno prese in considerazione solo se strettamente necessarie

all'attività lavorativa e previo parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.

Non saranno infine concessi permessi di studio per la preparazione dell'esame di stato ai fini dell'iscrizione all'albo professionale.

### **Art. 2 – Richiesta di ammissione al beneficio**

1) Il personale interessato ai corsi potrà presentare la domanda entro il 5 dicembre di ogni anno; entro il 31 dicembre del medesimo anno saranno assegnati i permessi agli aventi diritto a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Se i permessi assegnati non coprono il limite massimo del 3% stabilito nel comma 1 dell'art. 45 C.C.N.L. del 21/05/2018 potranno essere accettate domande pervenute anche dopo il termine previsto (5 dicembre) e relative a corsi istituiti e/o pubblicizzati dopo tale data e con frequenza prevista nel corso dell'anno solare successivo.

2) Le domande dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale dell'ente stesso. La domanda stessa dovrà essere corredata dal visto per presa visione del Responsabile del Settore di appartenenza.

3) L'Ufficio Personale, al fine di una più accurata verifica delle domande, e qualora la situazione sia tale da non poter predisporre il provvedimento di concessione o diniego dei permessi nei termini previsti al paragrafo precedente, procederà separatamente nei tempi che si renderanno di volta in volta necessari.

### **Art. 3 – Fruizione del beneficio**

1) Al momento della presentazione della domanda, il dipendente può richiedere una modifica all'orario di lavoro che agevoli la frequenza ai corsi e comunque non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

2) Considerato che il beneficio in parola è concesso per anno solare e tenuto conto che i corsi didattici si tengono, normalmente, in un arco temporale di due anni, è ammessa la concessione dei permessi retribuiti da fruire nell'anno solare in corso.

Questo beneficio è concesso a condizione che l'istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui all'art. 1 comma 1 e il numero delle ore sarà proporzionato ai mesi di fruizione rimanenti rispetto alla data di presentazione della domanda di concessione dei permessi.

3) Tenendo conto del limite massimo del 3% di cui all'art. 1 comma 1 e qualora si superi lo stesso, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentano 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;
- b) dipendenti che frequentano per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine frequentino (per la prima volta) gli anni ancora precedenti ad esclusione del primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post universitari, quanto indicato nella lettera (a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni disciplinate dalle lettere (a) e (b).

4) All'interno di ciascuna fattispecie indicata al precedente comma 3 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 delle modalità indicate nei commi 3 e 4, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che NON hanno mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso. In caso, invece, di ulteriore parità si terrà conto dell'ordine decrescente di età.

6) Considerato che il limite massimo del 3% stabilito nel comma 1 dell'art. 45 C.C.N.L. del 21/05/2018 è quantificato in 2 unità per un totale di 300 ore, qualora si superi lo stesso, potranno essere accolte le prime 3

domande che risulteranno dalla graduatoria stilata secondo i criteri di cui ai punti precedenti. In tal caso l'ammontare delle ore sarà così ripartito:

1. 3 domande per titoli di studio fino alla laurea: 100 ore ciascuno;
2. 2 domande per titoli di studio fino alla laurea e 1 domanda per titolo di studio post universitario: rispettivamente 110 ore e 80 ore.
3. 1 domanda per titoli di studio fino alla laurea e 2 domande per titoli di studio post universitari: rispettivamente 140 ore e 80 ore.

### **Art. 3 – Specifiche sulla concessione dei benefici**

1) Prima dell'inizio dei corsi, i dipendenti interessati alla concessione dei permessi, devono presentare il certificato di iscrizione, ovvero possono autocertificare l'avvenuta iscrizione presentando successivamente la documentazione necessaria.

Sono ammesse autocertificazioni della frequenza solo nel caso di corsi universitari che non prevedono frequenza obbligatoria. Per quanto riguarda i corsi on-line sono ammessi solo se il collegamento può essere certificato.

Le autocertificazioni presentate saranno oggetto di verifica da parte del competente Servizio Personale ai sensi di legge.

In mancanza delle predette certificazioni, o nel caso risultino irregolari, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali.

2) Il dipendente che fruisce della concessione dei permessi in parola, dovrà inoltrare specifica richiesta al Responsabile di Servizio entro il quinto giorno antecedente il permesso.

Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Rimane, dunque, compito del Responsabile organizzare il Servizio in modo da permettere al personale dipendente di usufruire dei permessi per il Diritto allo Studio.

Di contro, il dipendente deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemplando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

3) Le ore di permesso disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo, per questo motivo andranno perse.

### **Art. 3 – Esclusioni dalle concessioni dei permessi per diritto allo studio**

1) Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio:

- a) i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato di durata inferiore ai sei mesi o in periodo in prova;
- b) i dipendenti che frequentano corsi serali se la frequenza non coincide con l'orario di lavoro. Si precisa che, tenendo conto di quest'ultimo caso, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'Amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.

### **Art. 4 – Conclusioni**

1) Considerato che il limite di percentuale degli aventi diritto ai permessi è individuato sulla base del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascun Ente all'inizio dell'anno solare e tenuto conto che la fruizione del permesso e dei diritti connessi ha effetti sull'organizzazione delle attività del Servizio, la gestione dell'istituto dei permessi di studio spetta all'Amministrazione cui il personale è in comando.

2) Per tutti i casi che non sono disciplinati specificatamente dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

