



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-13 DIRITTO ALLO STUDIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. n. 395/88
L. n. 300/70
Art. 15 C.C.N.L. del 14/9/2000
Verbale di accordo AC-RSU del 18 febbraio 2008
Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)
COMUNICAZIONE INTERNA PROT N. 19014/2008

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

SANSUINI SIMONA
TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100
Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PERSONALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622121/622221 FAX 0521 – 622100
Mail c.ceruti@comune.noceto.pr.it
mara.muroni@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

ISTANZA DI PARTE: RICHIESTA DI FRUIZIONE DEI PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO (Max 150 ore annuali) DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che necessita di fruire dei permessi relativi al diritto allo studio presenta richiesta di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale entro e non oltre il **15 Dicembre dell'anno precedente a quello di fruizione dei permessi**. Tale tipologia di permessi sono concessi per la frequenza a corsi finalizzati 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. "I permessi di studio comprendono anche il tempo necessario (che dovrà essere autocertificato dal dipendente) per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di sostenimento dell'esame e per l'eventuale rientro in servizio.

Documentazione da allegare all'istanza

Copia del Certificato di iscrizione al corso.

Modulistica

Interna

termini della fase 3 gg

2. Istruttoria

- A. Verifica di tutti i requisiti richiesti dalla normativa
- B. Presa d'atto ed apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Personale e comunicazione al dipendente ed al responsabile

del Servizio di appartenenza di attribuzione dei benefici.

Servizio/Ufficio competente
(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)
orario di apertura al pubblico
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a
quelli già inseriti) che intervengono nel
procedimento
Enti esterni che intervengono nel
procedimento

termine della fase 15 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale riguardante l'autorizzazione a fruire di tali permessi
- B. Inserimento dei permessi nel sistema informatizzato di gestione delle presenze ai fini del non superamento dei limiti.
- C. Inserimento di tutta la documentazione presentata nel fascicolo personale del dipendente che fruisce dei permessi

Comunicazioni A decorrere dalla data del diritto alla fruizione dei permessi i dipendenti interessati presenteranno l'apposita richiesta con l'indicazione dei giorni o delle ore di permesso per diritto allo studio che dovrà essere vistata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e trasmessa all'Ufficio Personale.
Il dipendente presenterà inoltre entro i 5 giorni successivi a quelli di utilizzo o l'attestato di partecipazione alle lezioni o certificazione attestante la frequenza annuale al corso.

termine della fase 12 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 30 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti