



SECRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA  
IL SEGRETARIO GENERALE

Circolare n. 9

<i>cds - Giustizia amministrativa</i> <i>cda_pre - Segretariato Generale</i> <i>circolari</i>
Prot. n. 0000009 - 19/10/2012 - REGISTRAZIONE

cds 000053494400

Ai Dirigenti e ai responsabili degli Uffici centrali della Giustizia Amministrativa

Ai Dirigenti delle Sezioni Consultive e Giurisdizionali del Consiglio di Stato

Ai Dirigenti delle Sezioni Staccate dei TT.AA.RR.

Ai Segretari Generali dei TT. AA.RR.

Al Presidente del C.G.A.

Oggetto: circolare sui permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore) per l'anno 2012/2013.

In conformità all'accordo integrativo di amministrazione stipulato con le OO.SS. in data 27 aprile 2005, è avviata la procedura per la concessione dei permessi studio per l'anno 2012/2013, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 16.05.01., integrativo del C.C.N.L. del 16.02.1999.

**CRITERI RELATIVI ALLA RIPARTIZIONE DEL CONTINGENTE DI PERSONALE CHE PUO' USUFRUIRE DEI PERMESSI STUDIO (ART.13, COMMA 1)**

1. Ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 16.5.2001, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato possono usufruire - nella misura massima di 150 ore individuali annue - di permessi retribuiti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, 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 e per sostenere i relativi esami.

1.1 Il numero dei dipendenti che può beneficiare dei permessi studio non può eccedere il limite del 3% del personale, anche in posizione di comando, in servizio presso gli uffici e le sedi della Giustizia Amministrativa all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. L'istanza per la concessione dei permessi studio deve essere presentata, entro il 31 ottobre p.v., al dirigente dell'Ufficio presso cui il dipendente presta servizio.

L'istanza, corredata di idonea certificazione comprovante l'iscrizione al corso cui si intenda partecipare, deve recare altresì, se conosciuta alla predetta data, l'indicazione (anche in via sommaria) delle ore di permesso di cui si intende beneficiare nel corso della settimana lavorativa, dei giorni interessati dai permessi, del termine iniziale e finale cui sono riferibili i medesimi. La documentazione deve altresì certificare l'anno di corso che si intende frequentare (ove il corso di studi sia articolato in più anni) nonché il numero e la tipologia degli esami sostenuti. Nel caso di impossibilità a presentare la certificazione, il dipendente dovrà allegare la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'Ufficio di appartenenza del dipendente invierà, entro il 6 novembre p.v., le istanze, corredate dell'eventuale benestare del dirigente, e dei relativi allegati, al seguente indirizzo di pec: [cds-affarigenerali@ga-cert.it](mailto:cds-affarigenerali@ga-cert.it).

3. L'Ufficio, completata l'istruttoria sulle istanze pervenute, formula la graduatoria generale delle medesime sulla base dei criteri stabiliti dall'articolo 13 del C.C.N.L. soprarichiamato.

3.1 Il Segretario generale della giustizia amministrativa, approvata la graduatoria, provvede, entro il 20 novembre p.v., secondo l'ordine della stessa, alla concessione dei permessi. Per garantire una equa e razionale ripartizione dei benefici, si terrà inoltre conto del seguente criterio integrativo: fermo restando il contingente di cui al punto 1.1, presso ciascun Ufficio possono essere concessi permessi in misura non superiore al 10% del personale in servizio, con arrotondamento all'unità inferiore in presenza di decimali compresi fra 0.1 e 0.4 e all'unità superiore in presenza di decimali pari o al di sopra di 0.5.

La determinazione del Segretario generale è comunicata all'interessato nonché al dirigente dell'Ufficio dove lo stesso presta servizio.

4. Eventuali rinunce ai permessi di studio, successive alla formulazione della graduatoria, danno luogo allo scorrimento della medesima nel rispetto del contingente prestabilito.

5. Qualora, all'esito della procedura, residui la possibilità di concedere ulteriori permessi, questi verranno accordati secondo l'ordine di graduatoria. All'esito di questa seconda ricognizione potranno essere soddisfatte anche le richieste del personale che è stato escluso in applicazione del criterio di cui al punto 3.1. In tal caso la concessione dei permessi sarà subordinata al nulla osta del dirigente tenuto conto delle esigenze di servizio.

Successivamente qualora residuino ulteriori permessi, potranno essere prese in considerazione eventuali istanze formulate successivamente al 6 ottobre, e comunque non oltre il 31 dicembre.

6. Sarà cura del dipendente, che abbia usufruito dei permessi di studio, presentare al dirigente dell'Ufficio la documentazione comprovante la partecipazione ai corsi. In caso di omessa documentazione i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, ai sensi del comma 8 del citato articolo.

**INDIVIDUAZIONE DEI CORSI (ART.13, COMMA 2) E CRITERI DI PRECEDENZA (ART. 13, COMMI 4 5 E 6)**

Le tipologie di corsi per la frequenza dei quali possono essere concessi permessi studio ed i criteri di precedenza per l'attribuzione dei medesimi, sono quelli indicati rispettivamente al comma 2 dell'articolo 13 e ai commi 4, 5 e 6 del medesimo articolo 13.

**MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI STUDIO:**

I permessi devono essere fruiti entro l'anno scolastico/accademico di riferimento.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, possono essere concessi, in conformità con quanto previsto dall'articolo 23, comma 11 del CCNL del 16 maggio 2001, permessi studio in proporzione alle giornate di lavoro prestate durante l'anno. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale spetta l'intero monte ore.

Nelle ore di permesso dovrà essere ricompreso anche il tempo impiegato per recarsi nella sede di svolgimento delle lezioni e quello impiegato per tornare nella sede di lavoro, se rientrante nell'orario di servizio.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi frequentati, il dipendente in alternativa ai permessi in questione può avvalersi dei permessi di cui all'articolo 18, comma 1 del CCNL del 16.05.1995.

I permessi possono altresì essere utilizzati dal dipendente che frequenti uno dei corsi di cui al punto 1, per eventuali colloqui con i docenti nonché per lo svolgimento di ricerche presso le biblioteche; tali attività dovranno essere comprovate da idonea documentazione.

Roma 19-10-2012

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

Vito Carella

