

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA TUTELA DEL DIRITTO ALLO STUDIO, ALLA QUALIFICAZIONE, RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE (Art. 69 e 70 CCNL delle lavoratrici e dei lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo). Rev. 1 - anno 2025.**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1 – FINALITA’**

Il presente regolamento ha la finalità di dare concreta attuazione al diritto introdotto con l’art. 10 della Legge 300/1970, così come riconosciuto dall’art. 34 della Costituzione e così come disciplinato dagli art. 69 e 70 del ccnl del settore delle cooperative sociali.

**ART. 2 – DESTINATARI**

Destinatari delle norme aventi ad oggetto il riconoscimento delle agevolazioni di cui al presente regolamento sono tutti i lavoratori della cooperativa titolari di un contratto di lavoro di tipo subordinato, sia a tempo indeterminato sia a termine (in quest’ultimo caso andrà valutata la compatibilità rispetto al termine).

**ART. 3 – LA SALVAGUARDIA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO**

Tutte le agevolazioni previste dal presente regolamento sono subordinate alla salvaguardia delle preminenti esigenze di servizio, in particolar modo quando il lavoratore richiedente risulti adibito/assegnato ai servizi alla persona i quali, pertanto, per tale natura, assumono i connotati giuridici del “servizio pubblico essenziale” di cui deve essere assolutamente garantita l’erogazione.

La cooperativa, nel rispetto di quanto precede, si attiverà comunque per soddisfare a pieno le richieste dei lavoratori, tuttavia precisa sin da ora che, nel caso in cui pervenissero più richieste per lo/gli stesso/i giorni, sia da parte di lavoratori assegnati allo stesso servizio sia, comunque, da parte di lavoratori inseriti di un medesimo settore d’attività, la cooperativa si riserva di accettare non più di una richiesta/giorno, privilegiando la posizione dei soci lavoratori a tempo indeterminato e tenendo conto delle migliori soluzioni per garantire il soddisfacimento delle esigenze di servizio.

**ART. 4 – CONDIZIONI DI LAVORO**

Le lavoratrici e i lavoratori studenti hanno diritto, su loro richiesta, ad essere immessi in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi o la preparazione degli esami, oppure ad essere esonerati dal prestare lavoro straordinario oltreché durante i riposi settimanali. La richiesta per ottenere il beneficio suddetto viene presentata **utilizzando il modello ALLEGATO 1 al presente Regolamento**, il tutto con congruo anticipo per poter dare luogo ad eventuali adattamenti organizzativi.

**ART. 5 – PERIODO DI FRUIZIONE**

Il periodo di fruizione dei diritti di cui al presente regolamento è individuato nella durata del corso di studio per il quale le agevolazioni vengono richieste.

**ART. 6 – NATURA DELLE AGEVOLAZIONI**

Tutti i permessi concessi in funzione di cui al presente regolamento consentono di giustificare l’assenza al lavoro al fine di ottenerne la relativa retribuzione. Pertanto, nel caso in cui l’esercizio del diritto allo studio sia richiesto in giorni ed ore che non coincidono con il proprio orario di lavoro, il presente regolamento non troverà applicazione.

## TITOLO II - PERMESSI PER LE PROVE D'ESAME

### ART. 7 – NATURA DELL'AGEVOLAZIONE

Le lavoratrici e i lavoratori che devono sostenere prove di esame possono usufruire, su richiesta, di permessi retribuiti esclusivamente per sostenere le relative prove d'esame.

### ART. 8 – TIPOLOGIA DI CORSI

I corsi che consentono la fruizione delle agevolazioni e dei permessi di cui al presente titolo consistono nei corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali.

Si aggiungono agli Istituti di cui sopra anche le Università, sia per i corsi universitari di primo livello (corsi di laurea) sia per i corsi universitari di secondo livello (master universitario inteso quale titolo post laurea di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivo al conseguimento della laurea triennale o della laurea magistrale).

### ART. 9 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PERMESSO PER LA PROVA D'ESAME

Il lavoratore che intende avvalersi della possibilità di godere dei permessi retribuiti per sostenere le prove d'esame, dovrà presentare apposita richiesta **utilizzando il modello ALLEGATO 2** al presente Regolamento.

Si precisa che il permesso è escluso per il periodo dedicato alla mera preparazione degli esami medesimi.

La richiesta andrà fatta pervenire all'Ufficio Risorse Umane con congruo anticipo e comunque almeno 7 giorni prima la data fissata per sostenere la prova d'esame, in modo tale da garantire possibilità di sostituzioni.

La richiesta, pena la sua nullità, dovrà essere necessariamente corredata dalla firma per conoscenza del proprio superiore in servizio affinché l'assenza possa essere oggetto di adeguata e tempestiva sostituzione.

Entro il secondo giorno del mese successivo a quello in cui l'esame è stato sostenuto il lavoratore è tenuto a far pervenire all' Ufficio Risorse Umane la documentazione ufficiale comprovante, oggettivamente ed inequivocabilmente, l'avvenuta partecipazione all'esame scolastico ed il relativo esito.

In mancanza della citata documentazione l'assenza si considera ingiustificata, non retribuita e darà luogo alla relativa contestazione disciplinare.

**TITOLO III – PERMESSI STRAORDINARI PER LA FREQUENZA AI CORSI DI STUDIO**  
**(art. 69 n. 2 ccnl)**

**ART. 10 – NATURA DELL’AGEVOLAZIONE**

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, in corrispondenza dell’anno civile dall’1 gennaio al 31 dicembre.

La concessione delle 150 ore di permesso avviene, in ragione del 2% del personale in servizio al 31 dicembre dell’anno precedente, per la frequenza alle lezioni necessarie al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti.

Per la sola partecipazione agli esami potranno essere comunque utilizzati i permessi di cui al TITOLO II.

I permessi straordinari di cui al presente TITOLO potranno essere usufruiti **unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dell’anno scolastico/accademico per cui sono concessi.**

Si precisa che i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).

I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi, tirocini e seminari nell’ambito dei corsi interessati nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con l’orario di lavoro.

Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione. In tale ipotesi, il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e temperando – anche mediante la scelta della sede di studio più vicina – l’utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro. Il lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni dovrà comunicare al proprio superiore in servizio il programma di assenze per la partecipazione alle lezioni che danno diritto ai permessi straordinari.

**ART. 11 – TIPOLOGIA DI CORSI**

I corsi che consentono la fruizione delle agevolazioni di cui al presente titolo sono quelli la cui frequenza è necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in:

- Corsi universitari;
- Scuole Statali;
- Istituti legalmente riconosciuti.

Pertanto, la frequenza deve essere **necessaria per l’acquisizione di un TITOLO DI STUDIO avente valore legale o di una LEGALE ABILITAZIONE.**

**ART. 12 – TEMPI E MODALITA’ PER ACCEDERE ALLE AGEVOLAZIONI**

L’ufficio Risorse Umane entro la fine del mese di settembre di ogni anno provvederà a rendere noto un **Avviso Interno** (d’ora in poi solo “Avviso”), specificando il numero massimo di lavoratori che potranno essere ammessi al beneficio.

I lavoratori interessati dovranno inoltrare nei termini e con le modalità stabilite dall’Avviso, specifica richiesta utilizzando gli appositi modelli, reperibili presso l’Ufficio medesimo e/o sul sito web aziendale.

La richiesta dovrà essere corredata almeno dalla seguente documentazione:

- Certificato di iscrizione alla scuola o comunque attestazione da parte dell’Istituto da cui risulti l’iscrizione anche con riserva.

I lavoratori che intendono presentare domanda di ammissione a corsi o Scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza, se interessati, potranno ugualmente presentare domanda nei termini, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso.

### **ART. 13 - FORMAZIONE DELLA GRADUTORIA**

Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili ai sensi del precedente art.10, l'Ufficio Risorse Umane, previo sorteggio, provvede a formare una graduatoria dei richiedenti.

Alle operazioni di sorteggio potranno partecipare i richiedenti ai quali sarà comunicata data, ora e luogo. Delle operazioni di sorteggio sarà redatto apposito verbale.

Le domande inoltrate oltre il termine previsto dall'Avviso, verranno considerate utilmente inserite in graduatoria ai fini della concessione del beneficio per i casi in cui non sia già stato esaurito il monte ore disponibile ai sensi dell'art. 10 (2% del personale in servizio). In tal caso si applicherà il principio della priorità nella consegna.

Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui all'art. 10, non si darà luogo alla compilazione della graduatoria.

I lavoratori ammessi al godimento del diritto allo studio sono individuati – di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno - con provvedimento a firma del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di cui viene data adeguata comunicazione.

### **ART.14 - SCORRIMENTO DELLA GRADUTORIA**

Si procede allo scorrimento della graduatoria nei seguenti casi:

- a) Se il lavoratore prevede, entro il 30 giugno, di non poter utilizzare il monte ore individuale dei permessi concessi per l'intero anno. In tal caso lo deve comunicare all'Ufficio Risorse Umane che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata.
- b) In caso di rinuncia del beneficiario.
- c) Qualora la cooperativa, previa richiesta di chiarimenti, venga a conoscenza del fatto che il lavoratore si trovi nell'impossibilità di fruire dell'agevolazione.
- d) In caso di decadenza del beneficio. Si incorre nella decadenza del beneficio:
  - c.1 nel caso di mancata tempestiva presentazione del certificato di iscrizione quando intimata dall'Ufficio Risorse Umane;
  - c.2 mancata presentazione del certificato di frequenza per le singole lezioni quando intimata dall'Ufficio Risorse Umane;
  - c.3 mancata presentazione del certificato di sostenimento degli esami, quando intimata dall'Ufficio Risorse Umane;
  - c.4 in caso di accertata presentazione da parte del lavoratore di dichiarazioni false e/o mendaci.

Nell'ipotesi di decadenza i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come permessi non retribuiti dando luogo al recupero in busta paga ed alla relativa contestazione disciplinare.

### **ART. 15 – MODALITA' DI FRUIZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

Il lavoratore studente che intende avvalersi della possibilità di godere di tali permessi straordinari dovrà presentare apposita richiesta **utilizzando il modello ALLEGATO 3** al presente Regolamento.

La richiesta, pena la sua nullità, dovrà essere necessariamente corredata dalla firma per conoscenza del proprio superiore in servizio affinché l'assenza possa essere oggetto di adeguata e tempestiva sostituzione.

Entro il secondo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati goduti i permessi straordinari di cui al presente TITOLO, il lavoratore è tenuto a far pervenire all' Ufficio Risorse Umane la documentazione rilasciata dall'Istituto scolastico attestante la frequenza alle lezioni o la partecipazione ad eventuali esami sostenuti. In mancanza della citata documentazione l'assenza si riterrà ingiustificata, non retribuita e darà luogo alla relativa contestazione disciplinare.

## **TITOLO IV - QUALIFICAZIONE, RIQUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE** **(Art. 70 ccnl)**

### **ART. 16 – PRECISAZIONE DESTINATARI**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 si precisa che i lavoratori che possono fruire delle agevolazioni di cui al presente TITOLO devono essere operanti nell'area socio-sanitario-assistenziale-educativa cooperativa trattandosi di corsi di qualificazione, riqualificazione o aggiornamento necessari a una sempre migliore qualificazione delle prestazioni.

### **ART. 17 – NATURA DELL'AGEVOLAZIONE**

Al fine di garantire la qualificazione, la riqualificazione e l'aggiornamento professionale sono concessi permessi straordinari individuali retribuiti nella misura massima di 100 ore annue, in corrispondenza dell'anno civile dall'1 gennaio al 31 dicembre.

La concessione delle 100 ore avviene in ragione dell'8% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente con arrotondamento all'unità superiore.

Tali permessi non sono cumulabili con i permessi di cui al TITOLO III e di cui all'art. 69 del ccnl.

I permessi straordinari di cui al presente TITOLO potranno essere usufruiti **unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dei corsi oggetto del presente titolo.**

Si precisa che i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).

I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi, tirocini e seminari nell'ambito dei corsi interessati nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con l'orario di lavoro.

Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione. In tale ipotesi, il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e temperando – anche mediante la scelta della sede di studio più vicina – l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

### **ART. 18 – TIPOLOGIA DI CORSI**

I corsi che consentono la fruizione dei permessi straordinari di cui al presente regolamento, TITOLO, sono quelli la cui frequenza è necessaria al conseguimento di titoli di qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento professionale sempre negli ambiti socio-sanitario-assistenziale-educativo.

### **ART. 19 – TEMPI E MODALITA' USUFRUIRE DELLE AGEVOLAZIONI**

L'ufficio Risorse Umane con l'Avviso interno di cui all'art. 12 renderà note le modalità di accesso ai diritti di cui al presente TITOLO ed il numero massimo di lavoratori che potranno essere ammessi al beneficio.

Si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 12.

### **ART. 20 - FORMAZIONE DELLA GRADUTORIA**

Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili ai sensi del precedente art.17, l'Ufficio Risorse Umane provvede inizialmente a formare due graduatorie.

La prima che terrà conto dell'anzianità anagrafica; la seconda che terrà conto dell'anzianità di servizio.

Ciascuna graduatoria assegnerà un punteggio equivalente alla posizione acquisita.

La graduatoria finale sarà determinata dalla sommatoria dei punteggi ottenuti nelle rispettive due graduatorie. Le assegnazioni delle agevolazioni avverrà ad iniziare da chi avrà ottenuto il punteggio più basso. In caso eventuale parità si procederà al sorteggio.

Le operazioni di formazione della graduatoria sono quelle già indicate al precedente articolo 13 così come le modalità di informazione e comunicazione esiti.

Le domande inoltrate oltre il termine, previsto dall'Avviso interno, verranno considerate utilmente inserite in graduatoria ai fini della concessione del beneficio solo qualora non sia già stato esaurito il monte ore disponibile ai sensi dell'art. 18 (8% del personale in servizio). Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui all'art. 18, non si darà luogo alla compilazione della graduatoria.

#### **ART. 21 - SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA**

Si procede allo scorrimento della graduatoria negli stessi casi previsti dal precedente articolo 14.

#### **ART. 22 – MODALITA' DI FRUIZIONE DELL'AGEVOLAZIONE**

Il lavoratore studente che intende avvalersi della possibilità di godere di tali permessi straordinari dovrà presentare apposita richiesta **utilizzando il modello ALLEGATO 4** al presente Regolamento con un preavviso di almeno 15 giorni comunicando altresì al proprio superiore in servizio il programma di assenze per la partecipazione alle lezioni che danno diritto ai permessi straordinari di cui al presente TITOLO.

La richiesta, pena la sua nullità, dovrà essere necessariamente corredata dalla firma per conoscenza del proprio superiore in servizio affinché l'assenza possa essere oggetto di adeguata e tempestiva sostituzione

Entro il secondo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati goduti i permessi straordinari di cui al presente TITOLO, il lavoratore è tenuto a far pervenire all' Ufficio Risorse Umane la documentazione rilasciata dall'Istituto scolastico attestante la frequenza alle lezioni o la partecipazione ad eventuali esami sostenuti. In mancanza della citata documentazione l'assenza si riterrà ingiustificata, non retribuita e darà luogo alla relativa contestazione disciplinare.

## TITOLO V - CONGEDI PER LA FORMAZIONE

### ART. 23 - FINALITA'

Il presente TITOLO, tratta del “congedo per la formazione” disciplinato dall’art. 5 della Legge 53/2000.

### ART. 24 - DESTINATARI

Destinatari delle norme in materia di “congedo per la formazione”, sono tutti i lavoratori siano essi titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato siano essi titolari di un contratto di lavoro a termine. Tutti dovranno avere **almeno 5 anni di anzianità presso la cooperativa, anche non consecutiva.**

### ART. 25 - LIMITAZIONE DEL CONGEDO e PROCEDURA

I lavoratori che hanno diritto di usufruire del congedo per la formazione possono richiedere una sospensione del rapporto di lavoro a titolo di “congedo per la formazione” per un periodo non superiore ad **undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.** Il congedo va richiesto con un preavviso minimo non inferiore a **30 giorni**, utilizzando il modello **ALLEGATO 5** al presente Regolamento.

La cooperativa può non accogliere la richiesta di congedo per la formazione, ovvero può differirne l'accoglimento, nel caso di comprovate esigenze organizzative.

### ART. 26 – TIPOLOGIA DEI CORSI

Per "congedo per la formazione" si intende quello finalizzato al **completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro.**

### ART. 27 – GARANZIE ED ASPETTI RETRIBUTIVI E PREVIDENZIALI

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Per cui per poter usufruire di un periodo di ferie, malattia o altro congedo è indispensabile la ripresa del lavoro.

### ART. 28 – SOSPENSIONE DEL CONGEDO

Una grave e documentata infermità, individuata dal Decreto Ministeriale n. 278/2000, che interviene durante il periodo di congedo e comunicata per iscritto al datore di lavoro interrompe il congedo stesso.

### ART. 29 – ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

L’art. 7 della Legge n. 53/2000 prevede che per sostenere le spese durante il congedo, **si può richiedere l’anticipo del trattamento di fine rapporto maturato fino a quel momento**, che verrà corrisposto insieme alla retribuzione dell’ultimo mese lavorativo prima del congedo.

### Sanremo, 30 settembre 2025.

Allegati:

Allegato 1) richiesta applicazione condizioni di lavoro compatibili con il diritto allo studio;

Allegato 2) richiesta di permesso per la partecipazione a prova d’esame;

Allegato 3) richiesta di permessi straordinari per la frequenza a corsi di studio per il rilascio di titoli aventi valore legale;

Allegato 4) richiesta di permessi straordinari per la frequenza a corsi di qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento professionale;

Allegato 5) richiesta congedo per la formazione.