



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

*(permessi retribuiti c.d. “150 ore” – art. 34 CCNL Comparto
Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23/02/2026)*

Approvato con Delibera Giunta comunale n. 65 del 21.10.2026

Indice:

- Art. 1 – Oggetto e fonti
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Destinatari
- Art. 4 – Corsi di studio ammessi
- Art. 5 – Misura individuale dei permessi
- Art. 6 – Contingente annuo dei beneficiari
- Art. 7 – Avviso e presentazione delle domande
- Art. 8 – Istruttoria e cause di inammissibilità
- Art. 9 – Criteri di priorità
- Art. 10 – Graduatoria, osservazioni e concessione
- Art. 11 – Domande fuori termine, posti residui e neoassunti
- Art. 12 – Rinuncia e scorrimento della graduatoria
- Art. 13 – Modalità di fruizione
- Art. 14 – Frequenza in modalità telematica
- Art. 15 – Tirocini e stage curriculari
- Art. 16 – Documentazione e giustificazione delle assenze
- Art. 17 – Mancata o irregolare certificazione
- Art. 18 – Mancato utilizzo dei permessi
- Art. 19 – Permessi per esami
- Art. 20 – Controlli e verifiche anche in interoperabilità
- Art. 21 – Trattamento dei dati personali
- Art. 22 – Disposizioni finali, transitorie e abrogazioni

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'esercizio della potestà organizzativa dell'Ente, i criteri e le procedure per la concessione e la fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio (c.d. "150 ore") previsti dall'art. 34 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2022-2024, sottoscritto in via definitiva il 23 febbraio 2026 (di seguito "CCNL"), che ha disapplicato e sostituito l'art. 46 del CCNL 16 novembre 2022.
2. Costituiscono fonti di riferimento, oltre al CCNL, il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente vigente, per quanto eventualmente disciplinato in materia; gli orientamenti applicativi dell'ARAN e le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica. Le disposizioni del CCNL prevalgono su quelle del presente Regolamento.
3. Il Regolamento persegue la finalità di favorire in via prioritaria la crescita culturale e professionale del personale privo di titolo di studio e, in generale, del personale che intenda accrescere il proprio profilo formativo, contemperando tale diritto con il regolare funzionamento dei servizi.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) **Anno di fruizione**: l'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre) per il quale i permessi sono concessi;
 - b) **Contingente**: il numero massimo di dipendenti ammissibili al beneficio nell'anno di fruizione, determinato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
 - c) **Ufficio**: l'Area Risorse Umane e Contabilità Economica del Personale del Settore I – Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali;
 - d) **Dirigente**: il Dirigente del Settore I – Bilancio, Patrimonio, Partecipate e Servizi Istituzionali, competente all'adozione degli atti di gestione del procedimento;
 - e) **Responsabile**: il Dirigente o, se delegato, il titolare di incarico di Elevata Qualificazione della struttura cui il dipendente è assegnato;
 - f) **Corso di studi**: il percorso finalizzato al conseguimento di un determinato titolo (ad es. il singolo corso di laurea, di diploma o di master), a prescindere dall'anno di iscrizione;
 - g) **Modalità sincrona**: la partecipazione a lezioni erogate a distanza in tempo reale, in contemporanea con il docente, con esclusione della visione di lezioni registrate;
 - h) **PDND**: la Piattaforma Digitale Nazionale Dati di cui all'art. 50-ter del CAD; **ANIS**: l'Anagrafe Nazionale dell'Istruzione Superiore; **ANIST**: l'Anagrafe Nazionale dell'Istruzione.

Art. 3 – Destinatari

1. Possono beneficiare dei permessi:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, anche in periodo di prova;
 - b) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi di eventuali proroghe, nei limiti di cui all'art. 5, comma 3.
2. Il personale in posizione di comando o distacco presso il Comune di Molfetta presenta domanda a questo Ente, che ne gestisce l'istituto; il personale del Comune comandato presso altra amministrazione presenta

domanda all'amministrazione utilizzatrice. Il dipendente comandato in uscita resta comunque computato nel personale di ruolo ai fini dell'art. 6, salvo diverso accordo tra le amministrazioni.

3. I dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione possono fruire dei permessi alle medesime condizioni degli altri dipendenti.

Art. 4 – Corsi di studio ammessi

1. I permessi 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 o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

2. Rientrano nel monte ore, ai sensi dell'art. 34, comma 4, del CCNL, anche le ore necessarie per lo svolgimento di tirocini o stage quando la loro frequenza è parte integrante del percorso di studi e senza di essi non sia possibile conseguire il titolo (tirocini curriculari), secondo quanto previsto dall'art. 15.

3. Non danno titolo ai permessi: i corsi privi di valore legale o di riconoscimento pubblico (ad esempio la frequenza di una scuola forense finalizzata al conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato come affermato dall'orientamento ARAN RAL-1961); le attività di mero studio individuale o di preparazione agli esami; la preparazione della tesi o dell'elaborato finale, salvo che si tratti di attività didattiche o laboratoriali obbligatorie svolte in orario di lavoro e attestate dall'istituzione; gli adempimenti amministrativi connessi al corso (segreteria, colloqui, ricevimento docenti); le iniziative formative organizzate o autorizzate dall'Ente, disciplinate dall'art. 37 del CCNL.

Art. 5 – Misura individuale dei permessi

1. I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare, da utilizzare esclusivamente nell'anno di fruizione. Le ore non fruite non sono cumulabili né trasferibili all'anno successivo.

2. Per il personale a tempo parziale le 150 ore sono riproporzionate secondo i criteri previsti per le assenze orarie dall'art. 55 del CCNL (in ragione della percentuale di part-time per il tempo parziale orizzontale; in ragione del rapporto tra ore annue teoriche del dipendente e del personale a tempo pieno per il tempo parziale verticale o misto).

3. Per il personale a tempo determinato le 150 ore sono riproporzionate alla durata del contratto nell'anno solare di riferimento, comprensiva delle proroghe già formalizzate; in caso di proroga successiva il monte ore è rideterminato.

4. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale i permessi sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso e quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

5. Nel monte ore è compreso il tempo strettamente necessario per raggiungere la sede di svolgimento delle lezioni e per il rientro in servizio, quando la lezione si colloca all'interno della giornata lavorativa. Tale tempo è dichiarato dal dipendente in misura congrua rispetto alla distanza e al mezzo utilizzato e non è riconosciuto per la frequenza in modalità telematica.

6. Le ore concesse sono esclusivamente un limite massimo: il permesso giustifica soltanto le ore di lezione (o di tirocinio) effettivamente frequentate e coincidenti con l'orario di servizio.

Art. 6 – Contingente annuo dei beneficiari

1. Il numero dei dipendenti ammessi al beneficio non può superare il 3% del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente **al 1° gennaio dell'anno di fruizione**, con arrotondamento all'unità superiore di qualsiasi frazione. Il computo è effettuato nel seguente modo: ciascun dipendente, a tempo pieno o parziale, vale una unità; non si computano il personale a tempo determinato e i dirigenti.
2. Poiché la procedura si conclude prima dell'inizio dell'anno di fruizione, il Dirigente determina il contingente in via provvisoria nell'avviso, sulla base del personale di ruolo in servizio alla data di adozione dell'avviso, detratte le cessazioni e aggiunte le assunzioni già formalizzate con decorrenza entro il 1° gennaio successivo. Entro il 20 gennaio dell'anno di fruizione il contingente è confermato o rideterminato sulla base dei dati effettivi al 1° gennaio.
3. Se il contingente definitivo risulta superiore a quello provvisorio, si procede allo scorrimento della graduatoria. Se risulta inferiore, restano ferme le concessioni già disposte e il minor contingente si applica mediante mancato scorrimento in caso di successive rinunce, fino al riallineamento.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Art. 7 – Avviso e presentazione delle domande

1. Entro la fine del mese di ottobre di ciascun anno il Dirigente approva e pubblica l'avviso interno per l'anno successivo, contenente il contingente provvisorio, le modalità e i termini di presentazione e il modulo di domanda.
2. La domanda è presentata, a pena di esclusione, **entro il 30 novembre** dell'anno precedente a quello di fruizione, nel periodo di apertura indicato dall'avviso (di norma dal 1° novembre). Se il termine cade in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. La domanda è redatta tramite modulo allegato all'avviso e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'Ufficio ovvero consegnata all'Ufficio Protocollo Generale. Fa fede la data di ricezione risultante dal sistema di protocollo.
4. La domanda deve contenere, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, tutti gli elementi necessari alla verifica dei requisiti e all'applicazione dei criteri di priorità, e in particolare: dati anagrafici e codice fiscale; tipologia del rapporto di lavoro; denominazione dell'istituzione e del corso, titolo finale, durata legale del corso; anno di corso e anno accademico/scolastico di iscrizione, con indicazione se iscritto per la prima volta a tale anno, ripetente o fuori corso; eventuale status di studente a tempo parziale; per gli studenti universitari e post-universitari, il superamento o meno di tutti gli esami previsti dal piano di studi per gli anni precedenti; modalità di erogazione (in presenza, telematica sincrona); eventuali tirocini curriculari obbligatori; precedente fruizione dei permessi per il medesimo corso di studi.
5. Il dipendente che alla data di scadenza dell'avviso abbia presentato domanda di iscrizione all'istituto o di ammissione non ancora perfezionata può comunque presentare domanda, dichiarandolo; l'ammissione è disposta con riserva, da sciogliere con la comunicazione dell'avvenuta iscrizione, da rendere prima dell'inizio della fruizione e comunque entro il 31 marzo dell'anno di fruizione, pena la decadenza e lo scorrimento della graduatoria.
6. Alla domanda è allegata copia di un documento di identità, salvo che la domanda sia sottoscritta con firma digitale o trasmessa con modalità che assicurino l'identificazione del dipendente ai sensi dell'art. 65 del CAD. Il certificato di iscrizione non è richiesto ed è sostituito dalla dichiarazione resa nella domanda (art. 40 D.P.R.

445/2000); il dipendente può allegarlo facoltativamente. Il dipendente può altresì allegare, facoltativamente, documentazione utile a facilitare l'istruttoria (piano di studi, calendario delle lezioni, libretto degli esami, ecc).

Art. 8 – Istruttoria e cause di inammissibilità

1. L'Ufficio verifica la completezza e la regolarità delle domande e può richiedere integrazioni o chiarimenti, assegnando un termine non superiore a cinque giorni lavorativi; la mancata risposta comporta la valutazione della domanda sulla base dei soli elementi dichiarati, o, se tali elementi non consentono di accertare i requisiti, l'esclusione.

2. Sono inammissibili le domande: a) presentate oltre il termine, salvo quanto previsto dall'art. 11; b) prive di sottoscrizione o di identificazione del dichiarante; c) relative a corsi non rientranti nell'art. 4; d) presentate da soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 3; e) relative a corsi le cui lezioni si svolgono esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio del dipendente o esclusivamente in modalità asincrona.

Art. 9 – Criteri di priorità

1. Qualora le domande ammissibili superino il contingente, i permessi sono concessi secondo i criteri dell'art. 34 del CCNL, applicati in modo sequenziale come segue.

2. Primo livello – Fascia di appartenenza.

Fascia A: dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, hanno superato tutti gli esami previsti dal piano di studi per gli anni precedenti. Il corso di durata annuale (ad es. master annuale) si considera frequentato all'ultimo anno.

Fascia B: dipendenti che frequentano per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo, escluso il primo, e, se studenti universitari o post-universitari, hanno superato tutti gli esami previsti per gli anni precedenti. All'interno della fascia B precede chi frequenta il penultimo anno (sottofascia B1), poi il terzultimo (B2) e così via fino al secondo anno.

Fascia C: tutti gli altri dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche che non si trovano nelle condizioni delle fasce A e B (a titolo esemplificativo: iscritti al primo anno; ripetenti; fuori corso; studenti universitari non in regola con gli esami degli anni precedenti).

3. **Secondo livello – Grado del corso.** All'interno di ciascuna fascia e di ciascuna sottofascia la precedenza è accordata nell'ordine: 1) corsi di istruzione primaria e di scuola secondaria di primo grado; 2) corsi di scuola secondaria di secondo grado; 3) corsi universitari e post-universitari. I corsi di qualificazione professionale sono collocati nel grado corrispondente al titolo di studio richiesto per l'accesso (grado 2 se non è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado; grado 3 se è richiesto).

4. **Terzo livello – Parità di condizioni.** A parità di fascia, sottofascia e grado, precede il dipendente che non ha mai fruito dei permessi per il diritto allo studio per il medesimo corso di studi, presso questo o altro ente; il passaggio ad altro corso con riconoscimento di esami o crediti non costituisce nuovo corso.

5. **Quarto livello – Età.** In caso di ulteriore parità precede il dipendente di maggiore età anagrafica. In caso di identica data di nascita precede la domanda con numero di protocollo anteriore.

6. La condizione relativa agli esami è verificata con riferimento alla data di scadenza della domanda e all'anno accademico in corso a tale data. Si considerano gli esami previsti come obbligatori dal piano di studi per gli anni precedenti; non rilevano gli esami a scelta non ancora collocati in un anno di corso, né le idoneità non previste dal piano.

7. Le priorità non trovano applicazione quando le domande ammissibili non superano il contingente: in tal caso tutte le domande ammissibili sono accolte.

Art. 10 – Graduatoria, osservazioni e concessione

1. Entro le prime due settimane di dicembre l'Ufficio predispone l'elenco degli ammessi e degli esclusi e, qualora le domande ammissibili superino il contingente, la graduatoria provvisoria. La graduatoria è comunicata individualmente a ciascun richiedente tramite posta elettronica istituzionale o PEC, riportando per ciascuna posizione il numero di protocollo della domanda.
2. Entro 10 giorni dalla comunicazione gli interessati possono presentare osservazioni documentate, anche al fine di comprovare una diversa collocazione. Il termine che scade in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Esaminate le osservazioni, il Dirigente, entro il 31 dicembre, approva con determina dirigenziale la graduatoria definitiva e concede i permessi, indicando per ciascun beneficiario il monte ore spettante, eventuali ammissioni con riserva e l'elenco degli idonei non beneficiari utilmente collocati per lo scorrimento.
4. La graduatoria vale esclusivamente per l'anno di fruizione cui si riferisce.

Art. 11 – Domande fuori termine, posti residui e neoassunti

1. Qualora il contingente non risulti interamente utilizzato, o si liberino posti non assegnabili per esaurimento della graduatoria, possono essere accolte, in ordine di presentazione e fino a concorrenza del contingente, le domande presentate oltre il termine, anche nel corso dell'anno di fruizione.
2. Il personale assunto nel corso dell'anno, anche proveniente da altro ente presso il quale abbia già fruito di permessi per diritto allo studio, può presentare domanda entro 30 giorni dall'assunzione; la domanda concorre all'assegnazione dei posti residui e, in caso di posti insufficienti, è collocata nella graduatoria per lo scorrimento secondo i criteri dell'art. 9. Il monte ore spettante è quello previsto dall'art. 5, senza ulteriori riduzioni legate alla data di assunzione, fermo il riproporzionamento per il personale a tempo determinato o parziale.
3. Quando il posto assegnato in corso d'anno deriva da rinuncia di altro beneficiario si applica l'art. 12, comma 3.

Art. 12 – Rinuncia e scorrimento della graduatoria

1. Il beneficiario può rinunciare in tutto o in parte ai permessi in qualsiasi momento, con comunicazione scritta all'Ufficio. La rinuncia è dovuta, entro 15 giorni, in caso di conseguimento del titolo, di ritiro o sospensione degli studi, o di cessazione dell'iscrizione.
2. In caso di rinuncia in corso d'anno, anche a seguito del conseguimento del titolo di studio, l'Ufficio procede allo scorrimento dell'elenco degli idonei non beneficiari, nel rispetto dei criteri di priorità e del contingente, ai sensi dell'art. 34, comma 8-bis, del CCNL.
3. Al dipendente che subentra sono attribuite le ore non utilizzate dal rinunciatario, entro il limite individuale di 150 ore e fermi i riproporzionamenti dell'art. 5; il subentro è comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO III – FRUIZIONE E GIUSTIFICAZIONE

Art. 13 – Modalità di fruizione

1. Il beneficiario presenta al proprio Responsabile, entro 15 giorni dalla concessione e comunque prima dell'inizio della fruizione, un piano di massima delle modalità di utilizzo dei permessi, corredato, ove disponibile, del calendario delle lezioni, e lo aggiorna in caso di modifiche sostanziali.
2. La singola richiesta di permesso è presentata tramite il sistema di rilevazione delle presenze almeno tre giorni lavorativi prima della fruizione, salvo motivata urgenza. Il Responsabile autorizza la fruizione e può differirla solo per eccezionali e inderogabili esigenze di servizio, motivate per iscritto. La fruizione per sostenere esami è sempre autorizzata.
3. In caso di più beneficiari nella medesima struttura, la fruizione contestuale è consentita se non compromette la regolarità del servizio; diversamente il Responsabile adotta criteri di rotazione imparziali, dandone comunicazione agli interessati.
4. Il personale ammesso ha diritto, salvo eccezionali e inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale, ai sensi dell'art. 10 della Legge 300/1970.
5. L'Ufficio gestisce un contatore individuale delle ore concesse, fruite e giustificate, visibile al dipendente e al Responsabile attraverso il sistema di gestione delle presenze.

Art. 14 – Frequenza in modalità telematica

1. Per i corsi erogati in modalità telematica, i permessi sono ammessi esclusivamente per la partecipazione a lezioni in modalità sincrona, coincidenti con l'orario di servizio, in conformità agli orientamenti ARAN (tra cui CFL212) e alla giurisprudenza di legittimità. Non è ammessa la fruizione per la visione di lezioni registrate o per attività asincrone.
2. Il dipendente comunica in anticipo il calendario delle lezioni sincrone e produce, a consuntivo, l'attestazione dell'istituzione recante data, ora di inizio e di fine del collegamento e identificativo della lezione. La frequenza è provata esclusivamente mediante l'attestazione dell'istituzione; non sono richiesti né accettati screenshot, log di collegamento o altre evidenze prodotte dal dipendente, e l'Ente non effettua verifiche dirette sui collegamenti o sui dispositivi.

Art. 15 – Tirocini e stage curriculari

1. Le ore di tirocinio o stage curriculare obbligatorio, necessario al conseguimento del titolo, rientrano nel monte ore di cui all'art. 5, previa verifica da parte del Dirigente, sentito il Responsabile, dell'assenza di incompatibilità o conflitti di interesse tra l'attività lavorativa e quella di tirocinio.
2. Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda un periodo di tirocinio, l'Ente valuta, su richiesta del dipendente, un'articolazione oraria che ne favorisca l'effettuazione, nel rispetto delle esigenze di servizio (art. 34, comma 12, CCNL).
3. Il dipendente produce il progetto formativo o documento equivalente e, a consuntivo, il registro presenze del tirocinio vistato dal soggetto ospitante o dall'istituzione.

Art. 16 – Documentazione e giustificazione delle assenze

1. Il dipendente produce, entro cinque giorni lavorativi, come giustificativo da allegare alla richiesta: a) l'attestazione dell'istituzione relativa all'effettiva partecipazione alle lezioni, in presenza o in modalità sincrona nelle giornate e nelle fasce orarie di fruizione dei permessi, da cui risulti la coincidenza con l'orario di lavoro; b) la dichiarazione o attestazione degli esami sostenuti, anche con esito negativo; c) per i tirocini, la documentazione di cui all'art. 15.

2. Per le istituzioni che sono pubbliche amministrazioni gli stati e i fatti possono essere dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000 e sono verificati d'ufficio; per le istituzioni private l'attestazione di frequenza è rilasciata dall'istituzione stessa.

Art. 17 – Mancata o irregolare certificazione

1. In mancanza della documentazione di cui all'art. 16, o se da essa non risulti la coincidenza tra lezioni e orario di servizio, i permessi già utilizzati e non giustificati sono considerati, ai sensi del CCNL, come aspettativa per motivi personali o, a domanda del dipendente da presentare entro 15 giorni dalla contestazione, come ferie o permessi collegati ad altri istituti.

2. Prima dell'adozione del provvedimento l'Ufficio assegna al dipendente un termine di 15 giorni per regolarizzare la documentazione. Restano salve le responsabilità disciplinari e penali in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 18 – Mancato utilizzo dei permessi

1. Il beneficiario che entro il 30 giugno dell'anno di fruizione non abbia utilizzato alcuna ora, senza giustificato motivo e senza avervi rinunciato, è invitato a chiarire la propria posizione entro 10 giorni con comunicazione tramite posta elettronica certificata all'Ufficio; in mancanza di valida giustificazione decade dal beneficio e si procede allo scorrimento ai sensi dell'art. 12.

2. Costituiscono giustificato motivo, tra l'altro, l'avvio delle lezioni nel secondo semestre, l'assenza dal servizio per malattia, maternità o congedi, e le altre cause documentate non imputabili al dipendente.

Art. 19 – Permessi per esami

1. Per sostenere gli esami relativi ai corsi di cui all'art. 4 il dipendente può utilizzare, in alternativa ai permessi del presente Regolamento e per il solo giorno della prova, i permessi retribuiti per esami previsti dall'art. 31 del CCNL. La giornata di esame è giustificata con l'attestazione dell'istituzione, indipendentemente dall'esito.

2. Il personale a tempo determinato fruisce dei permessi per esami nei limiti previsti dal CCNL per tale tipologia di rapporto.

CAPO IV – CONTROLLI, DATI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Controlli e verifiche anche in interoperabilità

1. L'Ufficio effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000: sistematicamente per i dichiaranti collocati in posizione utile nella graduatoria, relativamente ai requisiti determinanti per la priorità, e a campione, per la frequenza; in ogni caso quando sussistano fondati dubbi.

2. Le verifiche sono svolte, ove disponibili, mediante consultazione telematica delle banche dati delle amministrazioni certificanti tramite la PDND (in particolare i servizi dell'ANIS, per le iscrizioni e i titoli

universitari, e dell'ANIST, per l'istruzione scolastica), sulla base delle autorizzazioni ottenute dall'Ente e nei limiti delle finalità dichiarate, ovvero mediante richiesta diretta all'istituzione tramite PEC o in base a convenzioni o accordi ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990.

3. Qualora dal controllo emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, i permessi fruiti sono regolarizzati ai sensi dell'art. 17 e l'Ufficio procede alle comunicazioni di cui all'art. 76 del medesimo decreto e agli adempimenti disciplinari.

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Il Comune di Molfetta, titolare del trattamento, tratta i dati personali dei richiedenti per la gestione dei permessi per il diritto allo studio, ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. b), c) ed e), e 88 del Regolamento (UE) 2016/679, dell'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 34 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

2. Sono raccolti i soli dati necessari all'istruttoria, alla fruizione dei permessi e ai controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, anche presso gli istituti di istruzione. Le attestazioni di frequenza e di esame sono richieste senza indicazione delle votazioni.

3. I dati sono trattati dal personale autorizzato dell'Area Risorse Umane e, per i soli periodi di assenza, dal Dirigente del Settore di assegnazione o dal Responsabile di cui all'art. 2, lett. e), limitatamente ai dati necessari all'autorizzazione e alla programmazione delle assenze. I dati non sono oggetto di diffusione.

4. L'esito delle domande e la graduatoria sono resi noti individualmente ai soli dipendenti tramite posta elettronica istituzionale o PEC, con indicazione del solo numero di protocollo. Gli atti soggetti a pubblicazione non contengono dati identificativi dei richiedenti, che restano agli atti dell'ufficio.

5. I dati sono conservati secondo il piano di conservazione dell'Ente. L'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 è allegata all'avviso, è disponibile presso la sede dell'Ente ed è richiamata nel modulo di domanda.

Art. 22 – Disposizioni finali, transitorie e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo pretorio on line e si applica a partire dalla procedura per i permessi relativi all'anno 2027.

2. Dalla medesima data il presente Regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 10/03/2025, che continua ad applicarsi ai permessi concessi per l'anno 2026.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni del CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente e le norme di legge in materia. Le modifiche sopravvenute del CCNL che incidono su materie qui disciplinate si intendono automaticamente recepite.

4. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.