

**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)**

**TITOLO I  
DIRITTO ALLO STUDIO – PERMESSI PER LE PROVE D’ESAME  
(Art. 69 n. 1 ccnl)**

**ART. 1 – FINALITA’**

Il presente TITOLO I 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 dall’art. 69 n. 1) del ccnl del settore delle cooperative sociali.

**ART. 2 – DESTINATARI**

Destinatari delle norme regolamentari aventi ad oggetto il riconoscimento delle agevolazioni di cui al presente TITOLO I sono tutti i lavoratori della cooperativa titolari di un contratto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato sia a termine.

**ART. 3 – CONDIZIONI DI LAVORO E PERMESSI RETRIBUITI PER LE PROVE D’ESAME**

Le lavoratrici e i lavoratori studenti, rientranti tra i beneficiari delle previsioni del presente TITOLO I, 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.

Le lavoratrici e i lavoratori che devono sostenere prove di esame possono usufruire, su richiesta, di permessi retribuiti esclusivamente per sostenere le prove d’esame come meglio specificato al successivo articolo 6.

**ART. 4 – PERIODO DI FRUIZIONE**

Il periodo di fruizione dei diritti di cui all’articolo precedente è individuato nella durata del corso di studio.

**ART. 5 – TIPOLOGIA DI CORSI**

I corsi che consentono la fruizione delle agevolazioni e dei permessi di cui al precedente art. 3, consistono nei corsi regolari di studio in scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie 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. 6 – TEMPI E MODALITA' PER ACCEDERE AL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il lavoratore studente 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. Negli stessi termini di preavviso, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, il lavoratore è tenuto ad avvisare il 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 attestante la prova degli esami sostenuti; in particolare ci si riferisce ad una dichiarazione e/o apposito certificato emesso dall'istituto scolastico o dalla specifica Università attestante l'avvenuta effettuazione della prova d'esame e del relativo esito.

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

Relativamente ai soli esami universitari si precisa che qualora l'esame venga ripetuto per più di 2 volte, l'eventuale permesso richiesto resterà come non retribuito ovvero, qualora disponibile, sarà imputato ad eventuali permessi maturati ad altro titolo ai sensi del ccnl, salvo diversa indicazione del lavoratore.

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

**ART. 7 – FINALITA’**

Il presente TITOLO II ha la finalità di dare concreta attuazione al diritto allo studio, così come riconosciuto dall’art. 34 della Costituzione e così come disciplinato dall’art. 69 n. 2) del ccnl delle cooperative sociali.

**ART. 8 – DESTINATARI**

Destinatari delle norme, legali e contrattuali, aventi ad oggetto il riconoscimento delle agevolazioni di cui al presente TITOLO II sono tutti i lavoratori della cooperativa titolari di un contratto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato sia a termine. Nel caso di contratto di lavoro a termine solo l’oggettiva incompatibilità in relazione alla natura del singolo contratto a termine potrà eventualmente escludere o limitare il diritto.

**ART. 9 – CONDIZIONI DI LAVORO**

Le lavoratrici e i lavoratori studenti rientranti tra i beneficiari delle previsioni del presente TITOLO II hanno diritto, su loro richiesta, ad essere immessi in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi o la preparazione degli esami. Sempre su loro richiesta saranno esonerati dal prestare lavoro straordinario e durante i riposi settimanali (si veda modello ALLEGATO 1 e si richiama quanto previsto all’art. 3).

**ART. 10 – PERMESSI STRAORDINARI E LIMITI PERCENTUALI**

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 dal 1 gennaio al 31 dicembre e per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.

La concessione delle predette 150 ore avviene in ragione del 2% del personale in servizio al 31 dicembre dell’anno precedente, con arrotondamento all’unità superiore e, comunque, di almeno una unità, per la frequenza necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti.

Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione alle lezioni o all’esame.

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

**ART. 11 – TIPOLOGIA DI CORSI**

I corsi che consentono la fruizione delle agevolazioni di cui al precedente art. 9 e dei permessi straordinari di cui al presente TITOLO II 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 AL DIRITTO ALLO STUDIO**

L'ufficio Risorse Umane provvederà entro la fine del mese di settembre di ogni anno a rendere noto un Avviso Interno specificando le modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 10 nonché il numero massimo di lavoratori che potranno essere ammessi al beneficio.

I lavoratori interessati ad ottenere l'autorizzazione a godere dei permessi straordinari di cui al presente TITOLO II, dovranno inoltrare, entro il 30 Novembre di ogni anno - e comunque entro il termine stabilito nell'Avviso interno, che sarà emanato dall'Ufficio Risorse Umane -, apposita richiesta utilizzando gli appositi modelli, reperibili presso l'Ufficio medesimo e sul sito web aziendale.

Le domande dovranno essere inoltrate, a cura degli interessati, all'Ufficio Risorse Umane con deposito a mano, o a mezzo del servizio postale ovvero tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nell'Avviso.

La richiesta dovrà essere corredata 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 devono ugualmente presentare domanda entro il 30 Novembre, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso.

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. 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.

Gli esiti della graduatoria saranno tempestivamente comunicati agli interessati ed ai coordinatori d'area e data comunicazione sul sito aziendale.

#### **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 provvede a formare una graduatoria dei richiedenti all'esito di una procedura di sorteggio.

Il sorteggio viene effettuato entro 15 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande. Del sorteggio sarà data comunicazione a tutti coloro che avranno presentato regolare domanda ai sensi del precedente art. 12

Qualora possibile saranno utilizzati sistemi di video conferenza.

Delle operazioni di sorteggio sarà redatto apposito verbale.

#### **ART. 14 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI**

I permessi straordinari di cui al presente TITOLO II potranno essere usufruiti per ciascun anno scolastico o accademico, a partire dal 1 gennaio e sino al 31 dicembre di ogni anno, **unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dell'anno scolastico ovvero accademico per cui sono concessi.**

Poiché i permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza, si precisa che in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.). I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi, tirocini e seminari previsti nell'ambito dei corsi rientranti tra quelli indicati all'art. 11, nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.

Come già indicato dal precedente art. 10 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.

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.

Entro il secondo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati goduti i permessi straordinari di cui al presente TITOLO II, 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.

#### **ART.- 15 SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA**

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 venga a conoscenza del fatto che il lavoratore si trovi nell'impossibilità di fruire dei permessi straordinari, previa richiesta di chiarimenti inviata al lavoratore;
- 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.



**TITOLO III**  
**QUALIFICAZIONE, RIQUALIFICAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**  
**(Art. 70 ccnl)**

**ART. - 16 FINALITA'**

Il presente TITOLO III ha la finalità, in generale, di contribuire a dare concreta attuazione al diritto allo studio così come riconosciuto dall'art. 34 della Costituzione, ed in particolare, a dare piena applicazione all'istituto disciplinato dall'art. 70 del ccnl del settore delle cooperative sociali.

**ART. 17 - DESTINATARI**

Destinatari delle norme, legali e contrattuali, aventi ad oggetto il riconoscimento delle agevolazioni di cui al presente TITOLO III, sono tutti i lavoratori titolari di un contratto di lavoro di tipo subordinato sia a tempo indeterminato sia a termine.

Deve tuttavia trattarsi di lavoratori 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. 18 – CONDIZIONI DI LAVORO**

Le lavoratrici e i lavoratori studenti rientranti tra i beneficiari delle previsioni del presente TITOLO III hanno diritto, su loro richiesta, ad essere immessi in turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi o la preparazione degli esami. Sempre su loro richiesta saranno esonerati dal prestare lavoro straordinario e durante i riposi settimanali (si veda modello ALLEGATO 1 e si richiama quanto previsto all'art. 3).

**ART. 19 - PERMESSI STRAORDINARI E LIMITI PERCENTUALI**

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 dal 1 gennaio al 31 dicembre e per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.

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

Nella durata complessiva dei permessi (100 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione alle lezioni o all'esame.

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

**ART. 20 – TIPOLOGIA DI CORSI**

I corsi che consentono la fruizione dei permessi straordinari di cui al presente regolamento, TITOLO III, 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. 21 – TEMPI E MODALITA' USUFRUIRE DEI PERMESSI**

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 III ed il numero massimo di lavoratori che potranno essere ammessi al beneficio.

I lavoratori interessati ad ottenere l'autorizzazione a godere dei permessi straordinari di cui al presente TITOLO III, delle agevolazioni di cui al precedente art. 18, dovranno inoltrare, entro il 30 Novembre di ogni anno - e comunque entro il termine stabilito nell'Avviso interno, che sarà emanato dall'Ufficio Risorse Umane -, apposita richiesta utilizzando gli appositi modelli, reperibili presso l'Ufficio medesimo e sul sito web aziendale.

Le domande dovranno essere inoltrate, a cura degli interessati, all'Ufficio Risorse Umane con deposito a mano, o a mezzo del servizio postale ovvero tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nell'Avviso.

La richiesta dovrà essere corredata 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 devono ugualmente presentare domanda entro il 30 Novembre, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne saranno in possesso.

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.

I lavoratori ammessi al godimento dei diritti di cui al presente TITOLO III sono individuati – di norma entro il 31 dicembre di ciascun anno - con provvedimento a firma del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

Gli esiti della graduatoria saranno tempestivamente comunicati agli interessati ed ai coordinatori d'area e data comunicazione sul sito aziendale.

### **ART. 22 - FORMAZIONE DELLA GRADUTORIA**

Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili ai sensi del precedente art.19, 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.

Le graduatorie avranno ugual peso nel punteggio finale.

La graduatoria finale sarà determinata dalla sommatoria dei punteggi ottenuti nelle rispettive due graduatorie.

In caso eventuale parità si procederà al sorteggio.

Il sorteggio viene effettuato entro 15 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

Del sorteggio sarà data comunicazione a tutti coloro che avranno presentato regolare domanda ai sensi del precedente art. 20.

Qualora possibile saranno utilizzati sistemi di video conferenza.

Delle operazioni di sorteggio sarà redatto apposito verbale.

### **ART. 23 – MODALITA’ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI**

I permessi straordinari di cui al presente TITOLO III potranno essere usufruiti per ciascun anno civile, a partire dal 1 gennaio e sino al 31 dicembre di ogni anno, **unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dei corsi oggetto del presente titolo.**

Poiché i permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza si precisa che in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, 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 le ordinarie prestazioni lavorative.

Come già indicato dal precedente art. 10 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 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 III.

In particolare si dovrà esibire

- Certificato di iscrizione al corso
- Il calendario delle lezioni

Entro il secondo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati goduti i permessi straordinari di cui al presente TITOLO III, 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.

### **ART. 24 - SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA**

Si procede allo scorrimento della graduatoria nei seguenti casi:

- e) Se il lavoratore prevede, entro il 30 giugno, di non poter utilizzare il monte ore individuale dei permessi concesso. In tal caso lo deve comunicare all’Ufficio Risorse Umane che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente secondo la graduatoria stilata;
- f) In caso di rinuncia del beneficiario;
- g) Qualora la cooperativa venga a conoscenza del fatto che il lavoratore si trovi nell’impossibilità di fruire dei permessi straordinari di cui al presente TITOLO III
- h) 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.

## TITOLO IV CONGEDI PER LA FORMAZIONE

### ART. - 25 FINALITA'

Il presente TITOLO IV, tratta del "congedo per la formazione" disciplinato dall'art. 5 della Legge 53/2000.

### ART. 26 - 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. 27 - 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. 28 – 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. 29 – 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. 30 – 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. 31 – 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, 29.7.2022**

Allegati:

Allegato 1) richiesta applicazione condizioni 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;

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

Allegato 5) richiesta congedo per la formazione.