Automobile Club d'Italia

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile, Igiene e Sicurezza

Ai Direttori e Dirigenti della
SEDE CENTRALE

Ai Direttori e Responsabili degli Uffici
del Pubblico Registro Automobilistico

Ai Direttori e Responsabili degli
Automobile Club

Ai Dipendenti
dell'ACI

LORO SEDI

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER IL "DIRITTO ALLO STUDIO" E IN TEMA DI CONGEDI PER LA FORMAZIONE.

La presente circolare aggiorna e sostituisce le precedenti note e comunicazioni diffuse in materia dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO), riordinando la materia sulla base delle disposizioni di cui all'**art. 26 ("Diritto allo studio")** del **CCNL 2022-2024** per il personale del Comparto Funzioni Centrali. In tema di "congedi per la formazione", invece, continua a trovare applicazione la disciplina di cui all'**art. 47 del CCNL 2016-2018**, in quanto non sostituita e compatibile con le disposizioni del successivo CCNL 2025-2027, come previsto dall'art. 47 del medesimo contratto, che viene richiamata nel pgf. 3 della presente circolare.

1. Disposizioni per il "diritto allo studio".

L'art. 26 del CCNL 27 gennaio 2025 (CCNL 2022-2024) conferma i diritti che la contrattazione collettiva nazionale, da tempo, riconosce al personale con rapporto di lavoro dipendente.

In particolare, i diritti previsti dal citato art. 26 prevedono:

- **permessi retribuiti**, nella misura massima individuale di 150 ore nel corso di ciascun anno solare, per partecipare a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, e per sostenere i relativi esami, come specificato nel seguente pgf. 2;
- assegnazione a **turni di lavoro** che **agevolino la frequenza** dei dipendenti ai corsi per i quali possono essere riconosciuti i permessi di cui al seguente pgf. 2, e la **preparazione** dei relativi **esami** (art. 26 c. 4);
- **esonero** dall'**obbligo** di svolgere **prestazioni** di **lavoro straordinario e lavoro** nei **giorni festivi** o di **riposo settimanale** per i dipendenti che frequentano i corsi per i quali possono essere riconosciuti i permessi di cui al seguente pgf. 2 (art. 26 c. 4).

Con l'occasione si ricorda inoltre che il tuttora vigente **art. 24 c. 1, lett. a),** del **CCNL 2019-2021** riconosce ai dipendenti 8 giorni all'anno di **permessi retribuiti** per la **partecipazione a concorsi** o **esami**, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Pertanto, nei soli giorni del sostenimento degli esami, in alternativa ai permessi per il "diritto allo studio", possono essere utilizzati i permessi retribuiti di cui al citato art. 31.

2. Permessi per il "diritto allo studio".

Si riportano di seguito le disposizioni contrattuali che disciplinano la materia, integrate dalle relative previsioni della contrattazione integrativa di Ente.

2.1 Finalità e titolarità dei permessi per il "diritto allo studio".

I permessi in argomento - in base all'art. 26 c. 1 del CCNL 2022-2024 - sono riconosciuti per le seguenti finalità:

- **partecipare a corsi** finalizzati al conseguimento di **titoli di studio** universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, presso scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- sostenere gli **esami** relativi ai corsi sopra indicati.

I permessi per il diritto allo studio - ai sensi dell'art. 26 c. 2 del CCNL 2022-2024 - spettano ai **dipendenti** destinatari del predetto CCNL del **Comparto Funzioni Centrali**, cioè al personale inquadrato nelle aree di classificazione dei Funzionari, Collaboratori ed Assistenti, con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato** e a tempo determinato purché di durata non inferiore a sei mesi continuativi (comprensivi anche di eventuali proroghe).

In particolare, ai **dipendenti a tempo determinato**, i permessi per il diritto allo studio sono riconosciuti - nell'ambito del limite massimo percentuale indicato al seguente pgf. 2.2 - nella misura massima individuale annua, che viene determinata in base al riproporzionamento delle indicate 150 ore alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato (ad esempio, in caso di contratto a tempo determinato di durata semestrale, se il semestre di lavoro ricade

nello stesso anno solare, al dipendente potranno essere concessi massimo 75 ore di permessi in argomento).

L'art. 26 c. 9 del CCNL 27 gennaio 2025 prevede, inoltre, che ai dipendenti a tempo indeterminato o determinato (con la durata minima sopra indicata), se iscritti a corsi universitari con lo specifico **status di studente a tempo parziale**, i permessi di cui si tratta sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita, per il medesimo corso, per lo studente a tempo parziale.

Infine, l'art. 26 c. 12 del CCNL 27 gennaio 2025 tiene ferma la possibilità di fruire dei **permessi** di cui all'**art. 10** della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. **Statuto dei lavoratori**), per tutti i **lavoratori** che **non** hanno il **diritto** di avvalersi dei **permessi retribuiti in argomento**, ivi inclusi i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore a 6 mesi. Questa previsione fa riferimento ai lavoratori cui non si possono applicare le disposizioni di cui si tratta, perché sono titolari di tipologie contrattuali diverse dal rapporto di lavoro dipendente. Al riguardo, si consideri comunque, che i permessi di cui all'art. 10 della legge n. 300/1970 sono unicamente i permessi giornalieri retribuiti previsti per sostenere le prove d'esame.

2.2 Ripartizione del contingente massimo dei permessi per il "diritto allo studio" disponibili nell'Amministrazione.

I dipendenti che, contemporaneamente, possono usufruire nell'anno solare dei permessi in argomento non devono superare - in base all'art. 26 c. 1 del CCNL 27 gennaio 2025 - il **3%** del totale del **personale in servizio** presso l'Amministrazione **all'inizio di ogni anno**, con arrotondamento all'unità superiore.

In base al citato art. 26 c. 1, le amministrazioni che - come l'ACI - sono articolate sul territorio, provvedono a ripartire detto contingente tra le varie sedi territoriali. La stessa contrattazione collettiva nazionale rimette alla contrattazione integrativa la definizione dei criteri di ripartizione di cui si tratta.

Per quanto sopra, l'Ente ha rinnovato la contrattazione collettiva integrativa (**CCI**) in materia stipulando, in data **20 novembre 2025**, il relativo accordo con le Organizzazioni sindacali legittimate. Si riportano, dunque, i **criteri** concordati di cui l'Amministrazione tiene conto ai fini della **ripartizione** tra le strutture dell'ACI della predetta percentuale:

a) **disponibilità** dei posti nelle **singole strutture**, come di seguito indicate, in ragione del 3% del personale in servizio, presso le stesse strutture, all'inizio di ogni anno:

STRUTTURE CENTRALI	STRUTTURE PERIFERICHE
• Direzioni Centrali; • Servizi Centrali; • Uffici ed altre eventuali strutture autonome	• Uffici PRA Aree Metropolitane; • Uffici PRA Direzioni; • Uffici PRA altre strutture periferiche

b) qualora le richieste superino i posti disponibili a livello di struttura, le stesse sono riconsiderate avuto riguardo alle **residue disponibilità**, che sono determinate in ragione del 3% del personale in servizio:

- presso tutte le strutture della Sede Centrale;
- presso tutte le strutture periferiche che rientrano nella competenza territoriale di ciascun Ufficio PRA Area Metropolitana o Ufficio PRA Direzione;

c) ai dipendenti delle strutture centrali e periferiche, che rimanessero ancora esclusi anche **a seguito delle ridistribuzione** dei posti come indicato alla precedente lettera b), i permessi per il "diritto allo studio" possono essere concessi laddove sussista - fermo restando il limite massimo del 3% nazionale - una **residua disponibilità** valutata a livello di Ente.

Quanto alle modalità di fruizione dei permessi come sopra ripartiti, lo stesso **CCI 20 novembre 2025** ha poi stabilito che, nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c), i dipendenti che fruiscono del "diritto allo studio" **a seguito delle ridistribuzioni** utilizzano i relativi permessi in **periodi non coincidenti** con l'utilizzo da parte degli altri dipendenti che, nell'ambito della stessa struttura, ne usufruiscono sulla base del criterio di distribuzione di cui alla precedente lett. a). Ai predetti fini, per il personale della Sede Centrale, si fa riferimento agli uffici in cui sono articolate le strutture centrali come sopra indicate. Resta fermo che il Direttore, il Dirigente o il Responsabile della struttura (centrale o periferica) interessata, valutate le preminenti esigenze di servizio, può riconoscere, ai dipendenti che beneficiano della ridistribuzione, la possibilità di utilizzare i permessi in argomento anche in coincidenza con gli altri dipendenti aventi titolo nella stessa struttura.

2.3 Ordine di priorità per la concessione ai dipendenti dei permessi per il "diritto allo studio".

Nel caso in cui le richieste dovessero superare i limiti di disponibilità, individuati secondo i criteri indicati al precedente pgf. 2.2, i permessi in argomento sono riconosciuti secondo l'**ordine di priorità** fissato dall'art. 26 c. 5 del CCNL 27 gennaio 2025, come di seguito riportato:

- dipendenti che frequentano l'**ultimo anno** del **corso** di studi e, se studenti universitari o post universitari, abbiano **superato gli esami** previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- dipendenti che frequentano, per la prima volta, gli anni di **corso precedenti l'ultimo** e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano, sempre per la prima volta, gli **anni ancora precedenti** - escluso il primo - ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la richiamata condizione del **superamento di tutti gli esami** relativi agli anni precedenti;
- **dipendenti** ammessi a **frequentare le attività didattiche,** che **non** si trovino nelle **condizioni di cui ai precedenti punti**, nonché **dipendenti** di cui al

comma 11 dello stesso art. 26 del CCNL 27 gennaio 2025 che riconosce i permessi in argomento ai dipendenti **"appartenenti a profili professionali comportanti l'iscrizione ad ordini o collegi professionali"**, per la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dagli stessi ordini e collegi o da altri soggetti autorizzati, ai sensi della vigente normativa in materia (questa previsione non fa naturalmente riferimento ai professionisti dipendenti, che non sono destinatari del CCNL del Comparto Funzioni Centrali).

Nell'**ambito** di **ciascuno** dei predetti **criteri**, **la precedenza** è riconosciuta, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano i seguenti corsi di studio:

- scuola media inferiore,
- scuola media superiore,
- corsi universitari o post-universitari.

A parità di tutte le condizioni precedenti i permessi sono concessi a coloro che non ne abbiano mai usufruito per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

2.4 Presentazione delle domande e riconoscimento dei permessi per il "diritto allo studio".

La **domanda** è presentata dal dipendente interessato alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione (DRUO), compilando il **facsimile** (allegato alla presente circolare) ed inviandolo, utilizzando la propria e-mail aziendale nominativa, alla **casella** dirittoallostudio@aci.it. La stessa domanda - redatta come autocertificazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico della documentazione amministrativa) - deve, comunque, indicare i seguenti dati:

- il **titolo di studio** da conseguire (ad esempio: scuola media, diploma di laurea o corso post universitario);
- la denominazione del **corso di studi** e la relativa **annualità**, che il dipendente intende frequentare e per il quale si richiedono i permessi (ad esempio: corso di laurea in medicina o in giurisprudenza);
- nel caso di studenti universitari, il numero degli **esami sostenuti** e, se studenti in corso, il numero degli esami sostenuti negli anni precedenti con la specifica indicazione del numero degli **esami previsti** dal **piano pluriennale di studi.**

Si precisa che non sono ammesse richieste multiple (relative a più titoli da conseguire e/o più corsi da seguire per lo stesso anno solare di riferimento) e che, in ogni caso, la domanda in argomento deve contenere elementi univoci per consentire all'Amministrazione di applicare i menzionati criteri di precedenza in base ai quali sono annualmente riconosciuti ai dipendenti interessati i permessi in argomento.

Il **termine di scadenza** per l'invio delle domande viene annualmente indicato dalla stessa DRUO, in tempo utile per consentire la fruizione dei permessi all'inizio dell'anno

di riferimento. **Per il 2027**, le domande devono essere presentate **non oltre le ore 23:59 del 23 dicembre 2026.**

La DRUO, tenuto conto dei criteri indicati al precedente pgf. 2.3, forma la **graduatoria** dei dipendenti ammessi a fruire dei permessi per il "diritto allo studio" e ne dà comunicazione agli interessati con e-mail inviata alla rispettiva casella di posta elettronica aziendale nominativa e, per conoscenza, ai Dirigenti o Responsabili della struttura di appartenenza degli stessi dipendenti interessati. In caso di dipendenti dislocati logisticamente o temporaneamente assegnati a strutture diverse da quella di dipendenza amministrativa, la comunicazione per conoscenza è inviata sia al Dirigente o Responsabile di quest'ultima struttura che a quelli della sede di dislocazione logistica o temporanea assegnazione.

2.5 Utilizzo dei permessi per il "diritto allo studio" e relativa documentazione.

I permessi per il "diritto allo studio" sono concessi con riferimento al **periodo** 1 gennaio - 31 dicembre di ogni anno, nella indicata misura massima individuale di 150 ore.

Per quanto riguarda le **modalità** di **utilizzo** dei permessi si fa presente che gli stessi sono concessi esclusivamente per la **frequenza** dei **corsi** (oltreché per sostenere i relativi esami). Pertanto la fruizione deve necessariamente coincidere con la durata delle lezioni che il dipendente intende frequentare e le stesse lezioni devono essere programmate, dall'Istituto scolastico o universitario, in un orario coincidente con l'orario di lavoro dello stesso dipendente interessato. Resta fermo che, nel conteggio delle 150 ore di permesso, rientrano anche i **tempi di percorrenza** necessari, nell'ambito della stessa giornata, per l'andata e il ritorno dalla sede di svolgimento delle lezioni (in tal senso, ora, anche la precisazione di cui alla Dichiarazione congiunta n. 7 al CCNL 27 gennaio 2025). A questi fini, i tempi di percorrenza si possono calcolare, in relazione alla collocazione oraria del permesso richiesto, considerando l'andata e il ritorno dalla residenza (o domicilio) del dipendente ovvero dalla sede di lavoro.

Relativamente alla **documentazione** da **produrre** per giustificare la fruizione dei permessi, l'art. 26 c. 8 del CCNL 27 gennaio 2025 stabilisce che i dipendenti interessati devono presentare:

- prima dell'inizio dei corsi, il **certificato di iscrizione**;
- al termine degli stessi corsi, l'**attestato di partecipazione** e quello degli **esami sostenuti**, anche se con esito negativo.

In relazione alla citata disposizione del CCNL di riferimento, si precisa che:

- il **certificato di iscrizione** al corso di studi e l'**attestato di presenza all'esame** sono sempre sostituiti dalla relativa **autocertificazione** resa, ai sensi e per gli effetti del citato DPR n. 445/2000, dal dipendente interessato; poi, in base alla stessa normativa, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare i controlli volti ad accertare la veridicità delle affermazioni contenute nelle autocertificazioni;
- l'**attestato di partecipazione ai corsi**, da intendere come **attestato** di **frequenza alle lezioni**, se **sostituito** da **autocertificazione**, può risultare non

controllabile perché gli Istituti - perlopiù quelli universitari - non usano registrare la partecipazione degli studenti alle lezioni; **si raccomanda**, quindi, ai dipendenti interessati di **informarsi preliminarmente**, presso gli Istituti ai quali sono iscritti, circa le modalità praticate per attestare la frequenza alle lezioni (eventualmente accertandosi che l'Istituto al quale si è iscritti, in caso di autocertificazione, sia in grado di riscontrare la richiesta di controllo che l'Ente è tenuta a rivolgere direttamente allo stesso Istituto), in modo tale da evitare successive difficoltà in sede di controllo; in ogni caso, si deve tenere presente che è onere degli Istituti scolastici e universitari predisporre modalità tali per attestare in quali giorni e fascia oraria uno studente ha seguito personalmente le lezioni.

Quanto alla **competenza** ed alla **tempistica** da rispettare per l'acquisizione della predetta **documentazione**, si conferma quanto già previsto dalle precedenti disposizioni interne:

- la **documentazione** relativa all'iscrizione ai corsi va prodotta alla DRUO, immediatamente dopo la comunicazione della concessione dei permessi; la stessa DRUO procede ad effettuare i relativi controlli;
- la **documentazione** relativa alla **frequenza delle lezioni** e quella relativa agli **esami sostenuti** va prodotta alla struttura di dipendenza amministrativa del dipendente interessato, entro 30 giorni dalla data di fruizione (cioè dalla data della giornata in cui i permessi sono, di volta in volta, fruiti); la stessa struttura procede ad effettuare i relativi controlli.

In **mancanza** della predetta **documentazione**, o nel caso in cui i controlli non abbiano avuto positivo riscontro, i permessi già utilizzati - ai sensi del citato art. 26 c. 8 del CCNL 27 gennaio 2025 - sono considerati come **aspettativa per motivi personali.** Pertanto l'Amministrazione, in questi casi, è tenuta a procedere alle corrispondenti trattenute stipendiali, sulla base dell'indicazione che effettua la struttura di dipendenza amministrativa del dipendente interessato; detta indicazione, come di consueto, viene inserita, nelle periodiche "operazioni di chiusura" mensili, attraverso la procedura HR Access.

2.5.1 Casistiche particolari

Con riferimento all'**utilizzo dei permessi** per il diritto allo studio, si ritiene opportuno fornire qualche indicazione su alcune **casistiche particolari**, basate anche sull'evoluzione della didattica universitaria.

a) Una prima fattispecie particolare - sempre più ricorrente per il diffondersi della formazione a distanza con l'utilizzo di tecnologie informatiche - è quella relativa all'utilizzo dei permessi in argomento per la **frequenza** di lezioni presso le cd. **università telematiche.** Al riguardo - tenuto conto di quanto precisato dall'ARAN, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla stessa giurisprudenza della Corte di Cassazione - possono essere riconosciuti i permessi per il "diritto allo studio" solo nei casi in cui l'Istituto universitario certifichi - con conseguente e piena assunzione di

responsabilità - che le lezioni trasmesse in via telematica potevano essere seguite solo nell'orario coincidente con quello delle ordinarie prestazioni lavorative (come avviene nel caso in cui le lezioni vengono trasmesse in modalità cd. sincrona) e che il dipendente interessato ha effettivamente seguito telematicamente le lezioni in quell'orario.

b) Una seconda fattispecie particolare riguarda l'utilizzo dei permessi in argomento per la **partecipazione** a **tirocini o stage** previsti dal **piano di studi** comunicato dal dipendente interessato. Al riguardo, considerato che l'evoluzione dei programmi didattici prevede ormai, spesso, un approccio non solo teorico ma anche di apprendimento pratico e concreto, è possibile utilizzare i permessi per il diritto allo studio nel caso in cui - appunto - la frequenza di tirocini o stage sia parte integrante del percorso di studi intrapreso senza la quale non è possibile conseguire il titolo di studio finale.

La fruizione dei permessi è limitata alle ore effettivamente necessarie per lo svolgimento delle predette attività, nel rispetto del monte ore individuale riconosciuto.

È comunque fatta salva la preventiva valutazione da parte dell'Amministrazione in ordine all'eventuale incompatibilità tra l'attività lavorativa svolta dal dipendente interessato e l'attività da svolgere durante il tirocinio o stage.

3. Congedi per la formazione

3.1 Disciplina del congedo come titolo di assenza dal lavoro.

I congedi in argomento sono stati introdotti dalla **legge 8 marzo 2000 n. 53**, ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città") ed, in particolare, sono disciplinati dall'**art. 5** della stessa legge, il cui comma 1 stabilisce che i dipendenti dei datori di lavoro pubblici (o privati), con almeno cinque anni di anzianità di servizio presso la stessa amministrazione (o azienda), 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, da utilizzarsi nell'arco dell'intera vita lavorativa. Il menzionato **art. 47** del **CCNL 12 febbraio 2018**, nel fare rinvio alla legge succitata, fissa ulteriori disposizioni di dettaglio - tuttora vigenti - che si riportano nel presente paragrafo

Per quanto riguarda la disciplina di fonte legislativa, innanzitutto, si rammenta che l'art. 5 c. 2 della stessa legge n. 53/2000 individua l'**ambito oggettivo** di applicazione dell'istituto in argomento stabilendo che per "congedo per la formazione", deve intendersi quello finalizzato "al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, ovvero alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dal datore di lavoro".

L'art. 5 c. 3 della stessa legge n. 53/2000 prevede, poi, che:

- durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro ma non ha diritto alla **retribuzione** né alle **ferie**;
- il predetto periodo **non è computabile** nell'anzianità di servizio **né cumulabile** con le ferie, con la malattia e con altri congedi;
- una **grave e documentata infermità**, intervenuta durante il periodo di congedo e comunicata in forma scritta all'amministrazione, determina l'**interruzione** del congedo; a questi fini la gravità dell'infermità è stabilita sulla base degli stessi criteri fissati, con decreto ministeriale, per il riconoscimento del diritto ai congedi di cui all'art. 4 della medesima legge n. 53/2000 (in tema di "Congedi per eventi e cause particolari"); comunque, la conseguente assenza del dipendente resta disciplinata secondo le ordinarie regole previste dal vigente CCNL per la malattia.

3.2 Ripartizione del contingente massimo di congedi per la formazione.

I **dipendenti** che **contemporaneamente** possono **usufruire, nell'anno solare**, dei **congedi** in argomento - in base all'art. 47 c. 2 del CCNL 12 febbraio 2018 - non devono superare la percentuale annua complessiva del **10%** del personale in servizio presso l'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, quale risulta alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Ai fini della **ripartizione** della predetta **percentuale** del 10%, si tiene conto della disponibilità dei posti nelle singole strutture dell'Ente individuate secondo lo stesso criterio indicato nel precedente pgf. 2.2.

Le **domande,** entro i limiti sopra detti, sono **accolte** - ai sensi dell'art. 47 c. 4 del menzionato CCNL 12 febbraio 2018 - secondo l'**ordine progressivo di presentazione** stabilito dalla data del protocollo in entrata della DRUO.

3.3 Presentazione della domanda e riconoscimento del congedo per la formazione

Il dipendente, in possesso della anzianità di servizio di cui sopra, con un preavviso di almeno 30 giorni dall'inizio dell'attività formativa, deve **presentare**, alla **struttura di dipendenza amministrativa**, apposita **domanda** contenente l'indicazione del tipo di attività formativa prescelta, la data di inizio e la durata prevista della stessa. La domanda viene **trasmessa** alla DRUO **unitamente al parere** del Direttore, Dirigente o Responsabile della struttura interessata. Tenuto conto che l'accoglimento delle domande avviene secondo l'ordine progressivo di presentazione, è cura dei Direttori, Dirigenti o Responsabili delle strutture interessate trasmettere la documentazione, con la massima tempestività, **alla DRUO** (e-mail: direzionerisorseumane@aci.it).

Il suindicato **parere** è richiesto in relazione alla **possibilità** - riconosciuta alle amministrazioni dell'art. 5 c. 4 della legge n. 53/2000 e dall'art. 47 c. 5 del CCNL 2016-2018 - di **differire** la fruizione del congedo nel caso in cui la concessione dello stesso possa determinare un "grave pregiudizio alla funzionalità del servizio" non diversamente risolvibile durante l'indicata fase di preavviso. Detta circostanza deve essere, dunque, eventualmente evidenziata nella motivazione del menzionato parere. In

ogni caso, la fruizione del congedo può essere differita fino ad un massimo di sei mesi, sempre che persista l'interesse formativo del dipendente. A quest'ultimo fine, lo stesso dipendente può richiedere un periodo di differimento anche più ampio rispetto ai predetti sei mesi.

Inoltre, l'art. 47 c. 7 del CCNL 2016-2018 riconosce al dipendente cui è stata differita la fruizione del congedo e al dipendente che ha dovuto interrompere per infermità il periodo di congedo, la possibilità di **rinnovare** la domanda, con diritto di priorità, per un successivo ciclo formativo.

* * *

I Direttori, i Dirigenti ed i Responsabili delle Strutture dell'Ente hanno cura di **portare a conoscenza** della **presente nota circolare**, e dei **relativi allegati**, il **personale assente** dal servizio a qualunque titolo, verificandone l'avvenuta ricezione. La stessa circolare ed allegati sono **pubblicati**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 c. 2 del "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'ACI", sul "**Portale della Comunicazione Interna**" dell'Ente (nella sezione "Al Lavoro", "Gestione risorse umane").

La **Direzione Risorse Umane ed Organizzazione** resta a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento o precisazione, che potrà essere chiesto indirizzando una e-mail alla casella funzionale uff.gest.welfare.lavoroflessibile.igieneesicurezza@aci.it.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE CENTRALE

(Mauro Annibali)

Firmato da Mauro Annibali il 17-11-2026