

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI DI 150 ORE RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO A FAVORE DEI DIPENDENTI AI SENSI DEI D.P.R. 23/08/1988, n. 395 e 03/08/1990, n. 319.



**ARTICOLO 1
(Finalità)**

1. Con il presente Regolamento vengono individuati i criteri di soluzione per la concessione delle 150 ore di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio ed ha la finalità di favorire in via prioritaria il completamento dei corsi di studio che il personale tecnico – amministrativo intende conseguire.

**ARTICOLO 2
(Campo di applicazione)**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico – amministrativo dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale con rapporto a tempo indeterminato, anche comandato, ad orario pieno o parziale, ad esclusione dei Dirigenti e categorie assimilate ed equiparate.

2. Il beneficio in oggetto può essere concesso al personale assunto a tempo determinato qualora la durata del rapporto di lavoro sia uguale o superiore all'anno e l'incidenza dello stesso, nell'anno solare di concessione del beneficio, sia di durata almeno pari a sei mesi.

**ARTICOLO 3
(Permessi attribuibili)**

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post – universitari, di scuole di istruzione di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, pareggiato o legalmente riconosciuti o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi nella misura massima di 150 ore e il periodo di utilizzo è l'anno civile (01 gennaio – 31 dicembre).

3. Il personale con orario inferiore a 36 ore settimanali può usufruire di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.

4. I dipendenti ammessi alla fruizione di detti permessi non devono superare il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso i Dirigenti e categorie equiparate, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

**ARTICOLO 4
(Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)**

1. Le domande per usufruire dei permessi per motivi di studio devono essere presentate, intestate al Direttore Generale, seguendo lo schema di cui all'allegato A, **entro il 30 novembre** di ciascun anno civile alla Segreteria della Direzione Generale, viale dell'Università – Campus Folcara, 03043 – Cassino (FR).

2. La domanda dovrà, quindi, a pena di esclusione, essere presentata a mano o fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento attraverso la su citata Segreteria. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata a.r., fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione.
3. Alla domanda dovrà essere allegata la certificazione di iscrizione al corso di studio o di qualificazione professionale. Tale documento potrà essere prodotto in originale, in copia conforme all'originale oppure in copia corredata da apposita dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. che ne attesti l'autenticità.
4. Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il limite del 3%, verranno accolte anche le domande presentate in data successiva fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione.

ARTICOLO 5

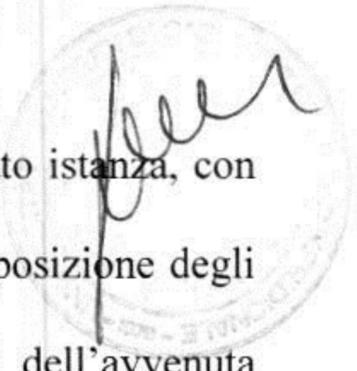
(Formazione della graduatoria e criteri di priorità)

1. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, l'Ufficio Compensi Accessori, valutate le stesse, inviate dagli interessati, provvederà a predisporre la graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - a) Scuola media inferiore.
 - b) Scuola media superiore o di qualificazione professionale.
 - c) Laurea triennale.
 - d) Laurea Magistrale e vecchio ordinamento.
 - e) Laurea Specialistica.
 - f) Master I° livello.
 - g) Master II° livello e Corsi di specializzazione o di perfezionamento.
 - h) Dottorato di ricerca.
 - i) Seconda laurea.
 - l) Altri corsi post lauream organizzati da strutture pubbliche o private.
2. Nell'ambito delle priorità di cui al precedente comma, la precedenza è accordata secondo il seguente ordine:
 - a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi. Nel caso di studenti universitari e post universitari, si intende che siano iscritti in corso o, se fuori corso, che debbano sostenere la tesi di laurea entro la fine dell'ultima sessione dell'anno accademico.
 - b) ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso, il terzultimo e così via fino al primo.
 - c) ai dipendenti studenti universitari iscritti in corso che abbiano superato il maggior numero di esami o che abbiano acquisito maggiori crediti.
 - d) ai dipendenti studenti universitari iscritti da un minor numero di anni fuori corso.
3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a) minor numero di fruizione del beneficio di che trattasi.
 - b) minore età.
4. Il dipendente che ha ottenuto i permessi avvalendosi del criterio di priorità di cui al comma 2, lettera a), secondo periodo, e non abbia poi effettivamente sostenuto l'esame di laurea, in assenza di gravi e giustificati motivi, non potrà più usufruire di tale diritto di precedenza in futuro.

ARTICOLO 6

(Composizione della graduatoria)

1. L'Ufficio Gestione Personale Tecnico - Amministrativo predisporrà la graduatoria sulla base delle dichiarazioni e della documentazione prodotte dagli interessati entro il 15 gennaio di ogni anno.



2. La graduatoria dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata concessa, non concessa o respinta.
3. Tale graduatoria verrà approvata con decreto del Direttore Generale e sarà a disposizione degli interessati presso l'Ufficio Gestione Personale Tecnico - Amministrativo.
4. I dipendenti saranno informati, tramite avviso sul sito web dell'Ateneo, dell'avvenuta approvazione della graduatoria.
5. Entro sette giorni dall'avviso dell'avvenuta approvazione, ciascun interessato può presentare ricorso al Direttore Generale evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate.
6. Il Direttore Generale entro i successivi quindici giorni può:
 - a) rigettare il ricorso, predisponendo una nota motivata di non accoglimento.
 - b) accogliere il medesimo nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, sanare l'atto e redigere una nuova graduatoria di merito. Di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

ARTICOLO 7 (Scorrimento)

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli affiorino situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'Ufficio Gestione Personale Tecnico - Amministrativo provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.
2. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero o di mancata presentazione dei documenti giustificativi, i permessi già utilizzati verranno d'ufficio considerati come aspettativa non retribuita o, a domanda, come ferie, riposi compensativi per attività straordinarie già espletate o come permessi personali.

ARTICOLO 8 (Modalità di fruizione dei permessi)

1. I permessi competono, di norma, per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza.
2. I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi, tirocini e seminari previsti nell'ambito dei corsi rientranti tra quelli indicati all'articolo 5, nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.
3. Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal dipendente per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione.
4. Per sostenere gli esami relativi ai corsi suddetti, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dal C.C.N.L. di comparto.
5. I permessi non possono essere fruiti al di fuori dell'orario di servizio, né, tantomeno, per la preparazione di esami.
6. La fruizione dei permessi da parte del personale deve essere richiesta preventivamente tramite il sistema di rilevazione delle presenze e autorizzata dal Responsabile della Struttura o dell'Ufficio di appartenenza,
7. Per ciascun permesso usufruito occorre presentare il documento giustificativo corredato dell'orario e della data del giorno.

ARTICOLO 9 (Tempi di Applicazione)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione mediante Decreto Direttoriale.



**ARTICOLO 10
(Norma finale)**

1. Il presente regolamento può essere rivisto qualora, in sede di negoziazione decentrata, una delle parti ne faccia richiesta.

BF

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA 1 - RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO
UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO -AMMINISTRATIVO



Decreto n. 61
Anno 2016

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- VISTO** il D.P.R. n. 395 del 23/08/1988, recante le "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge quadro sul pubblico impiego 29/03/1983, n. 93, relativo al triennio 1988/1990;
- VISTO** il D.P.R. n. 319 del 03/08/1990 recante il "Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 21/02/1990 concernente il personale del comparto, di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 68 del 05/03/1986;
- VISTO** il dlgs. n. 165 del 30/03/2001, recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e s.m.i.;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Università relativo al quadriennio normativo 2006/2009, biennio economico 2006/2007;
- VISTA** la legge n. 240 del 30/12/2010 che attribuisce, tra l'altro, al Direttore Generale la gestione del personale tecnico - amministrativo dell'Ateneo;
- VISTO** il Regolamento per la concessione di permessi straordinari di 150 ore retribuiti per motivi di studio a favore dei dipendenti emanato con D.D. n. 601 dell' 11/11/2009;
- RAVVISATA** la necessità di procedere alla revisione dell'articolo 8, mediante rimozione del comma 3, al fine di adeguare il Regolamento alle previsioni di cui all'orientamento applicativo RAL 1797 dell'Aran;
- VISTO** il verbale di contrattazione decentrata del 20/01/2016 con il quale si è data comunicazione alle OO.SS dell'intenzione di procedere alla modifica del Regolamento secondo le modalità sopra indicate;
- CONSIDERATO** che, in fase di revisione del Regolamento, è emersa la necessità di aggiornare il testo nei seguenti punti: l'articolo 2, comma 1, diventa "Il presente Regolamento si applica a tutto il personale..... anche **comandato**....."; sono stati sostituiti i termini "Direttore Amministrativo" con "Direttore Generale"; all'articolo 4 l'Ufficio Compensi Accessori è sostituito dall'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale; agli articoli 6 e 7 l'Ufficio Compensi Accessori è sostituito dall'Ufficio Gestione Personale Tecnico - Amministrativo;

DECRETA

- Articolo 1** E' abrogato il Regolamento per la concessione di permessi straordinari di 150 ore retribuiti per motivi di studio a favore dei dipendenti, ai sensi dei D.P.R. n. 395 del 23/08/1988 e n. 319 del 03/08/1990, emanato con D.D. n. 601 del 11/11/2009.
- Articolo 2** E' emanato il Regolamento per la concessione di permessi straordinari di 150 ore retribuiti per motivi di studio a favore dei dipendenti, ai sensi dei D.P.R. n. 395 del 23/08/1988 e n. 319 del 03/08/1990, secondo l'allegato testo che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università.

Cassino,
BF

3 FEB. 2016

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Raffaele SIMEONE)