

ef



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA RISORSE UMANE
UOA 10 GESTIONE PRESENZE E TRATTAMENTO ACCESSORIO

Titolo VII		Classe 11		Fascicolo	
N. 67023		Del 29.08.2016			
UOA10		CC		RPA Musto	

Repertorio DR n. 3856
Del 29/08/2016

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO il CCNL 16 ottobre 2008;

VISTO l'esito positivo della consultazione del 7 giugno 2016;

VISTA l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera del 13 luglio 2016:

DECRETA

E' emanato il "Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio" che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il Magnifico Rettore
Prof. Fabrizio Micari

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI
PER MOTIVI DI STUDIO**

**ARTICOLO 1
FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Con il presente regolamento vengono individuati i criteri di selezione per la concessione delle 150 ore di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio, previsti all'art. 32 del vigente CCNL del comparto Università.
2. I permessi di cui al comma precedente sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale. In via prioritaria viene favorito il completamento dei corsi di studio, in via subordinata l'acquisizione dei titoli culturali e/o professionali.
3. Il presente regolamento si applica al personale destinatario del CCNL del comparto Università vigente nel tempo, con esclusione di quello in servizio presso strutture dell'Azienda ospedaliero universitaria "Policlinico Paolo Giaccone", destinatario di distinto regolamento.

**ARTICOLO 2
CALCOLO DEL MONTE ORE E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PERMESSI**

1. I permessi vengono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del totale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Il personale a tempo parziale, potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
3. Per il personale a tempo determinato il numero delle ore verrà riproporzionato in base al numero di mesi da prestare nell'anno di riferimento.
4. Saranno concessi permessi studio per i corsi organizzati dalle università telematiche, solo nel caso in cui le lezioni possono essere seguite esclusivamente durante l'orario di servizio ai sensi del successivo art. 9 comma 2.
5. Nella concessione dei permessi si seguirà il seguente ordine di priorità:
 - personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato uguale e superiore ad un anno;
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato inferiore ad un anno.

ARTICOLO 3
TEMPI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande per usufruire dei permessi per motivi di studio devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno all'Area Risorse Umane, attraverso la mail personale istituzionale (dominio unipa) all'indirizzo: protocollo@unipa.it
2. L'istanza, che dovrà essere formulata secondo il relativo modello, dovrà contenere i dati anagrafici, la categoria, la sede di servizio e i recapiti, il dipendente dovrà dichiarare il titolo che intende conseguire, l'anno di frequenza ed ogni ulteriore dato utile al fine della formulazione della graduatoria di cui all'articolo seguente.
3. Non potranno presentare domanda i dipendenti che, sebbene inseriti utilmente in graduatoria nell'anno precedente, non hanno fruito dei permessi o ne hanno fruito in misura inferiore al 50%, salvo documentati impedimenti.

ARTICOLO 4
GRADUATORIA DI MERITO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno l'Area di competenza provvede a predisporre la graduatoria provvisoria, sulla base dei dati contenuti nelle domande, procedendo anche a richiedere, se ritenuto necessario, integrazioni alla documentazione presentata.
2. La graduatoria sarà predisposta secondo i seguenti criteri di priorità:
 - a. Scuola media inferiore;
 - b. Scuola media superiore;
 - c. Lauree, Lauree Magistrali a ciclo unico;
 - d. Lauree Magistrali e Master di I livello;
 - e. Master di secondo livello e Scuola di specializzazione;
 - f. Corsi di perfezionamento/Alta Formazione universitaria;
 - g. altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - h. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di quello già posseduto.
3. 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 o post-universitari, si intende che siano iscritti in corso oppure, se fuori corso, 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 o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al punto a).
4. Tra il personale iscritto fuori corso verrà data precedenza a quello che, a prescindere della durata del corso di studi, risulta iscritto fuori corso da un minor numero di anni.
 5. Tra il personale che ha presentato domanda per la frequenza ad un corso di studi di cui alla lettera g) del precedente comma 2, verrà preferito:
 - a) chi sia iscritto ad un corso per il quale è previsto un test iniziale d'entrata o un esame di profitto finale;
 - b) in subordine chi sia iscritto ad un corso di durata maggiore.
 6. In caso di parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che hanno usufruito di un minor numero di volte del beneficio in oggetto e, a ulteriori condizioni di parità, ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.
 7. Il dipendente che ha ottenuto i permessi avvalendosi del criterio di priorità di cui al comma 3, 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. Ai fini dell'applicazione del presente comma sono da intendersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che per loro gravità possono oggettivamente ritenersi tali da pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte (a titolo esemplificativo gravi patologie di cui all'art. 4 legge 53/2000 e relativo Decreto di attuazione n. 278/2000; gravi malattie invalidanti; decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica).

ARTICOLO 5

GRADUATORIA PROVVISORIA E DEFINITIVA

1. La graduatoria provvisoria predisposta nei termini e secondo i criteri previsti dall'art. 4, viene pubblicata sulla rete intranet dell'Ateneo.
2. Dalla data di affissione all'albo decorre il termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni al Dirigente dell'Area di competenza che provvederà ad accoglierle o a rigettarle con nota motivata.
3. Entro il 15 dicembre viene affissa all'Albo ufficiale dell'Ateneo la graduatoria definitiva. Copia della graduatoria viene pubblicata nell'area intranet dell'Ateneo e inviata per conoscenza alla R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali di comparto.

ARTICOLO 6

ISTANZE FUORI TERMINE

1. Solo se non è stato superato il coefficiente di cui all'art. 2 comma 1, eventuali domande presentate successivamente alla data di scadenza, potranno essere prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo, una volta espletate le procedure di cui all'art. 5.

ARTICOLO 7

SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino ad esaurimento.
2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora, da controlli effettuati, emergano dichiarazioni non veritiere, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente.

ARTICOLO 8

QUANTITÀ E DURATA DEI PERMESSI

1. Ciascun dipendente può usufruire dei permessi di cui al presente Regolamento per un massimo di 150 ore. Il periodo di utilizzo dei suddetti permessi è l'anno solare.
2. Qualora la data dell'esame finale del corso di studi sia successiva al 31 dicembre dell'anno per il quale è stato concesso il beneficio, il dipendente può utilizzare le ore di permesso fino alla data dell'esame o, per i corsi universitari, entro la prima sessione straordinaria di esami stabilita dalla Scuola.
3. Qualora la data dell'esame finale del corso di studi sia antecedente al 31 dicembre dell'anno per il quale è stato concesso il beneficio, il dipendente può utilizzare le ore di permesso fino alla predetta data.

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PERMESSI

1. Il dipendente deve presentare, al proprio Responsabile, un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio.
2. Il dipendente può avvalersene per la frequenza delle lezioni relative al corso per il quale si è richiesto il beneficio, nel caso in cui gli orari coincidano con quelli di lavoro.
3. Relativamente ai soli giorni d'esame, i lavoratori studenti potranno fruire anche dei permessi previsti dal CCNL 16/10/2008, art. 30, comma 1, prima alinea.
4. Fermo restando che i permessi non possono essere utilizzati genericamente per attività di studio, solo per la preparazione dell'esame finale, l'interessato potrà comunque avvalersi degli stessi in via continuativa fino ad un massimo di 36 ore, previa autorizzazione.
5. Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio in oggetto il dipendente dovrà presentare richiesta scritta al Responsabile della gestione amministrativa della struttura presso la quale presta servizio.
6. Il predetto Responsabile qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio (da motivare in forma scritta), concede l'autorizzazione. Il Responsabile deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

ARTICOLO 10

VERIFICHE SUCCESSIVE

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ciascun dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti deve presentare all'Area di competenza l'elenco delle giornate nelle quali ha usufruito dei permessi, con indicazione del numero di ore utilizzate per ogni giornata e complessivamente nel corso dell'anno, accompagnato da apposita certificazione, o nei casi non consentiti, da autocertificazione attestante: la frequenza al corso, il calendario delle lezioni frequentate. Il dipendente dovrà produrre, altresì, la certificazione comprovante la partecipazione ad almeno 2 esami, indipendentemente dall'esito degli stessi.
2. Trascorso infruttuosamente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione inviterà gli interessati a far pervenire, entro e non oltre, l'ulteriore termine di 15 giorni la documentazione giustificativa dei permessi fruiti, procedendo, in caso contrario, al recupero della retribuzione percepita dal dipendente in ragione del numero di ore di permessi utilizzati e non giustificati.
3. Qualora, a seguito di verifica sulla autenticità delle dichiarazioni dei dipendenti, venisse accertato che le stesse non siano veritiere, l'atto di concessione del beneficio perderà immediatamente efficacia, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente prevista per i casi di dichiarazione mendace e l'eventuale recupero della retribuzione percepita per la fruizione dei permessi.

ARTICOLO 11

UTILIZZO DELLA PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELLE PRESENZE

1. L'assenza dal servizio per permesso per motivi di studio andrà registrata dal dipendente nell'apposito registro e giustificata nella procedura automatizzata:
 - a) se relativa all'intera giornata, dal gestore locale della procedura attraverso l'inserimento in procedura dell'apposita codifica (cod. 0203);
 - b) se oraria, dal dipendente che dovrà digitare in entrata o in uscita nel tastierino numerico del lettore dei badge, l'apposito codice (cod. 17).
2. L'uso dei suddetti codici giustificherà l'assenza dal servizio anche a totale copertura dell'eventuale assenza in fascia di compresenza, ma non darà luogo a compensi accessori di alcun tipo e non sarà utile per la contabilizzazione dei buoni pasto.

ARTICOLO 12

NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento sarà affisso all'albo ufficiale e pubblicato nel sito web dell'Ateneo ed entrerà in vigore dalla data del provvedimento di emanazione e sostituisce integralmente il precedente emanato con D.D.A. n. 629 del 13 febbraio 2006.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contrattuali e alle norme vigenti in materia.