

A tutto il personale tecnico-amministrativo

e,p.c. Al Pro Rettore - Delegato del Rettore per il Polo
Didattico Scientifico di Terni
Ai Chiar.mi Presidi di Facoltà
Ai Chiar.mi Direttori dei Dipartimenti e dei Centri
Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione
Ai Dirigenti
Ai Responsabili di Area
Ai Responsabili di Ufficio
Alla Delegazione Sindacale

Prot. uscita n.65768 del 7/12/2007

Oggetto: Diritto allo studio di cui all'art. 11 del C.C.N.L. del personale del comparto Università 13.05.2003- **Permessi straordinari retribuiti di n.150 ore**

A parziale modifica delle precedenti disposizioni in materia, si riporta di seguito aggiornata la disciplina che regola la concessione dei permessi retribuiti di cui all'oggetto, che sarà applicata, inderogabilmente, a decorrere **dal prossimo anno 2008**.

L'art. 11 del C.C.N.L. 13.5.2003 dispone che ai dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di **150 ore** individuali per ciascun anno al fine di frequentare i corsi destinati al conseguimento di:

- titoli di studio universitari;
- titoli di studio post-universitari;
- titoli di studio di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale rilasciati da scuole statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Gli stessi permessi possono essere utilizzati anche per sostenere gli esami relativi ai corsi di cui sopra o per la preparazione dell'esame finale (dove per esame finale deve intendersi l'esame conclusivo del corso es. tesi finale di laurea).

Soggetti beneficiari

I permessi straordinari per motivi di studio possono essere concessi, nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore:

- ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato per un numero di ore pari a 150 ore per l'intero anno solare;
- ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato per i quali le ore saranno proporzionate all'orario di lavoro prestato;
- ai lavoratori a tempo determinato, qualora la soglia del 3%, non sia stata raggiunta con la concessione del beneficio ai lavoratori di cui ai punti precedenti.

Documentazione e termini per la presentazione della domanda

Il dipendente che voglia ottenere la concessione dei permessi di cui sopra, dovrà presentare apposita domanda (secondo il modello rinvenibile presso l'ufficio Gestione Risorse Umane oppure sul sito per le comunicazioni al personale amministrativo www.unipg.it/pta) da presentare presso la Ripartizione del personale – Ufficio Gestione Risorse Umane) **entro e non oltre il 1 dicembre** di ciascun anno.

In via del tutto eccezionale, **solamente per l'anno 2008**, le domande dovranno essere presentate **entro e non oltre 31 dicembre 2007**. Coloro che hanno già presentato la richiesta per la fruizione dei permessi retribuiti per l'anno 2008 sono tenuti a ripresentarla in base alle presenti disposizioni.

Viene fatto presente che **le domande tardive e/o incomplete non saranno prese in considerazione.**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il certificato di iscrizione al Corso;
- il certificato con l'ultimo piano di studi approvato e gli esami sostenuti alla data di presentazione della domanda (qualora non si tratti di prima iscrizione)
- l'orario delle lezioni da frequentare ed il calendario degli esami da sostenere (entrambi dovranno contenere l'indicazione precisa dei giorni in cui si tengono le lezioni del Corso con l'indicazione del rispettivo orario. Si fa presente che nel caso in cui il lavoratore, al momento della presentazione della domanda, non abbia piena conoscenza dell'orario delle lezioni e del calendario degli esami, potrà produrli successivamente, ma comunque prima di usufruire dei permessi eventualmente concessi).
- il piano dettagliato delle lezioni che intende frequentare con l'indicazione dei giorni e degli orari.

Concessione dei permessi ed effettivo utilizzo

All'inizio di ciascun anno, l'amministrazione calcolerà il limite massimo del 3% del personale a tempo indeterminato in servizio con arrotondamento all'unità superiore. Successivamente provvederà a valutare le domande pervenute ed a compilare apposita graduatoria.

Qualora le domande per usufruire dei permessi superino il limite del 3% del personale a tempo indeterminato è stabilito dall'art. 11, comma 4, del

CCNL 13.05.2003, che sia data precedenza alle richieste presentate dai lavoratori per la frequenza di:

- corsi di studio della scuola media inferiore;
- corsi di studio della scuola media superiore;
- corsi di studio universitari o post-universitari.

Ulteriori criteri di priorità, ove necessario, potranno essere introdotti in sede di contrattazione collettiva integrativa

I permessi potranno essere utilizzati a decorrere dalla data di ricevimento della lettera del Dirigente del Personale che ne autorizza la concessione.

Il lavoratore che effettivamente usufruisce delle ore secondo il calendario precedentemente presentato dovrà, entro cinque giorni dal giorno di effettivo utilizzo, far pervenire all'amministrazione il certificato giustificativo (es. dichiarazione a firma del docente della frequenza alla lezione o dell'esame sostenuto) oppure apposita autocertificazione, fermo restando l'obbligo di digitare il **codice 15**, in uscita e/o in entrata.

Il monte ore concesso comprende anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi.

Verifica successiva e provvedimenti conseguenti

Qualora in sede di verifica da parte dell'ufficio competente, dovessero essere riscontrate delle difformità tra l'orario delle lezioni, il calendario degli esami presentati al momento della presentazione della domanda o ad integrazione/variazione anche successivamente e quanto risultante dai certificati o dalle autocertificazioni presentate come giustificativi delle ore di permesso usfruite dal lavoratore, l'atto di concessione del beneficio perde di efficacia e l'amministrazione provvederà a recuperare la retribuzione corrisposta per le ore in cui il lavoratore ha beneficiato del permesso nonché ad adottare gli atti conseguenti.

f.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Angela Maria LACAITA