



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI DI 150 ORE RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO A FAVORE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E DI BIBLIOTECA DELL'ATENEO

Articolo 1 - Finalità

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, di cui all'art. 32 bis del CCNL-Università, introdotto dall'art. 11 del CCNL sottoscritto il 13.05.2003, 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 assunto con contratto a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Teramo iscritto ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate 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.

Articolo 3 – Permessi retribuiti

1. Al personale di cui all'art. 2 del presente Regolamento sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.

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

Articolo 4 - Modalità e termine di presentazione della domanda

1. Le domande per usufruire dei permessi per motivi di studio devono essere presentate, seguendo lo schema di cui all'allegato A, **entro il 31 dicembre** di ciascun anno al Settore Affari del Personale – Servizio Personale Amministrativo, tecnico e di biblioteca, viale Crucioli 122, 64100 Teramo.

2. La domanda dovrà, quindi, a pena di esclusione, essere presentata a mano o fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Settore Affari del Personale – viale F. Crucioli, 122 - 64100 Teramo, oppure potrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo e Archivi – viale F. Crucioli, 122 – Teramo.

Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata a.r., fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione.

L'istanza dovrà contenere i seguenti dati:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) Residenza;
- 3) L'indirizzo, con l'eventuale recapito telefonico, dove si desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla presente procedura. Detto indirizzo dovrà essere specificato anche qualora coincida con la residenza già indicata.
- 4) Settore, Servizio o Dipartimento di assegnazione;
- 5) Corso di studi o di qualificazione professionale e Università o Scuola prescelta;

- 6) Indicazione specifica della tipologia, della durata legale del corso di studio, e dell'anno di corso;
- 7) Di non essere in possesso di un titolo di studio dello stesso livello o di livello superiore rispetto a quello per il quale chiede la concessione dei suddetti permessi oppure di esserne in possesso;
- 8) Se per il corso di studio per il quale si richiedono i permessi in oggetto è previsto o meno un test d'ingresso e/o un esame di profitto finale;
- 9) Di avere già usufruito di detti permessi negli ultimi dieci anni, specificando il numero di volte in cui ne ha usufruito, oppure di non averne mai usufruito negli ultimi dieci anni;
- 10) Consenso al trattamento dei dati personali;
- 11) Data e sottoscrizione.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la certificazione di iscrizione al corso di studi 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 successive modificazioni ed integrazioni che ne attestino l'autenticità.

Articolo 5 - Graduatoria e Criteri di priorità

1. **Entro il 15 gennaio** il Settore Affari del Personale – Servizio Personale Amministrativo, tecnico e di biblioteca provvede a predisporre la graduatoria degli aspiranti che verrà resa pubblica al termine dei lavori sulla base dei criteri elencati al comma successivo.

2. Qualora il numero delle richieste superi il limite previsto al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento la graduatoria per la concessione dei permessi viene predisposta secondo il seguente ordine di priorità:

- a) Scuola media inferiore;
- b) Scuola media superiore;
- c) Laurea triennale, Magistrale a ciclo unico e Laurea vecchio ordinamento;
- d) Laurea Specialistica e Master di primo livello;
- e) Master di secondo livello e Scuola di Specializzazione;
- f) Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
- g) Corsi di formazione e perfezionamento comunque denominati ed altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

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, che debbano sostenere la tesi di laurea entro la fine della 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 dalla durata del corso di studio, risulti 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 alle lettere f) e g) del precedente comma 1, verrà preferito:

- a) chi si iscriva ad un corso per il quale è previsto un test iniziale d'entrata e un esame di profitto finale;
- b) in subordine chi si iscriva 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 negli ultimi dieci anni 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 motivi e giustificati motivi, non potrà più usufruire di tale diritto di precedenza in futuro. Sono da intendersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che per la loro gravità possono oggettivamente pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte.

Art. 6

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 con il quale lo stesso sarà emanato.

2. Per il corrente anno la data di scadenza della presentazione delle istanze, fatte salve quella già pervenute al Settore Affari del personale, è fissata entro 15 giorni dalla data del provvedimento di emanazione del presente regolamento e il termine per redigere la graduatoria è ridotto a 10 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

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 ed il permesso verrà convertito in aspettativa non retribuita, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente prevista per i casi di dichiarazione mendace.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contrattuali e alle norme vigenti in materia.

Art. 7

Trattamento dei dati

1. I dati personali forniti dai dipendenti con le domande di richiesta saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 per le finalità di gestione della presente procedura selettiva. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.



Allegato A

MODELLO DI DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DI 150 ORE DI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E DI BIBLIOTECA DELL'ATENEO

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
Settore Affari del Personale
Viale F. Crucioli, 122
64100 TERAMO

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Teramo, in servizio presso _____

CHIEDE

di poter usufruire nell'anno _____ dei permessi retribuiti di 150 ore per motivi di studio previsti dall'art. 32, comma 4, del CCNL - Università, introdotto dall'art. 11 del CCNL sottoscritto il 13.05.2003.

A tal fine, consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000, la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. COGNOME _____ NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ DATA DI NASCITA _____;

2. DI ESSERE RESIDENTE IN _____ PROV. _____

VIA _____ NUMERO CIVICO _____

C.A.P. _____;

3. DI ELEGGERE IL SEGUENTE RECAPITO AL FINE DI RICEVERE TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA PRESENTE PROCEDURA, E DI IMPEGNARSI A FAR CONOSCERE LE EVENTUALI SUCCESSIVE VARIAZIONI (specificare anche qualora coincida con la residenza già indicata):

COMUNE _____ PROV. _____

VIA _____ NUMERO CIVICO _____ C.A.P. _____

TELEFONO _____ CELLULARE _____;

4. IN SERVIZIO PRESSO _____;

(indicare il Settore ed il Servizio o il Dipartimento)

5. di essere iscritta/o nell'anno accademico/scolastico _____

(cancellare le voci che non interessano)

al _____ anno

- in corso

- fuori corso

- ripetente

del corso di studi in _____

(Specificare se trattasi di diploma di scuola media inferiore, di scuola media superiore, laurea V.O., diploma di laurea di primo livello, laurea specialistica-magistrale, titolo di studio post-lauream)

durata legale del corso di studi _____ presso _____

(indicare la scuola o l'istituto o l'Università ecc.)

Facoltà di _____ e di aver superato n. _____ esami

conseguendo n. _____ crediti formativi su un totale di n. _____ esami pari a n.

_____ crediti formativi, previsti per il suddetto corso;

6. di non possedere un titolo di studio dello stesso livello o di livello superiore rispetto a quello per il quale chiede la concessione dei suddetti permessi;

(ovvero)

di possedere già titolo/i di studio dello stesso livello o di livello superiore rispetto a quello per il quale chiede i suddetti permessi: _____

(indicare quale/i)

7. che per il suddetto corso di studi:

è previsto un test iniziale d'entrata;

è previsto un esame di profitto finale;

non sono previsti né un test iniziale d'entrata né un esame di profitto finale;

8. di non aver mai usufruito di detti permessi negli ultimi dieci anni;

(ovvero)

di aver già usufruito di detti permessi per numero _____ volta/e negli ultimi dieci anni;

(specificare il numero di volte)

9. di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

LUOGO E DATA _____

FIRMA _____