



Università degli Studi di Palermo

Staff di Direzione - Servizio Relazioni Sindacali

Repertorio DDA n°629
del 13 febbraio 2006

| Protocollo | | | |
|--------------|-----|----------------------|------------------------|
| Titolo | VII | Classe 11 | Fascicolo |
| n°9295 | | del 13 febbraio 2006 | |
| UOR SERES | | CC | RPA Nicola Giannone |

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

VISTO il CCNL 9 agosto 2000 del Comparto università;

VISTO il CCNL 13 maggio 2003 del Comparto Università relativo al biennio economico 2000-2001 e in particolare l'art.11;

VISTO il CCNL 27 gennaio 2005 del Comparto università;

VISTO l'accordo relativo al "Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio" sottoscritto il 7 febbraio 2006;

DECRETA

E' emanato il "Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio" di cui all'accordo del 7 febbraio 2006 che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà affisso all'albo e pubblicato nel sito internet dell'Ateneo.

Il Direttore Amministrativo
f.to Mario Giannone



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

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, di cui all'art.11 CCNL del comparto Università relativo al biennio economico 2000-2001, sottoscritto il 13.05.2003, ed ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il completamento dei corsi di studio e l'acquisizione dei titoli culturali e/o professionali che il personale tecnico amministrativo intende conseguire.
2. 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. Il monte ore di permessi di cui all'art. 1 è determinato annualmente moltiplicando 150 ore per il 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del totale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Al personale a tempo determinato possono essere concessi permessi pari al 3% del monte ore complessivamente calcolato per ciascun anno.
3. 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.



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

4. Il personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro stipulato o in scadenza nel corso dell'anno per il quale viene chiesto il beneficio, può usufruire di un numero di ore di permessi proporzionale alla restante durata del contratto di lavoro.

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 al Dipartimento Risorse Umane.
2. L'istanza potrà essere presentata, nell'orario di servizio, all'Ufficio protocollo della sede centrale o spedita a mezzo raccomandata, di cui farà fede la data del timbro postale di invio.
3. Le domande, oltre a riportare i dati anagrafici, la qualifica, la sede di servizio e recapiti del dipendente, dovranno contenere esplicita autorizzazione al trattamento, per le finalità della procedura, dei dati in essa contenuti, la dichiarazione di conoscenza delle norme previste dal presente regolamento e di consapevolezza delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci.

Articolo 4

Graduatoria di merito

1. Entro il 30 ottobre il Dipartimento risorse umane 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 il seguente ordine di priorità:
 - a. Scuola media inferiore;
 - b. Scuola media superiore;
 - c. Diploma Universitario;
 - d. Laurea triennale, Laurea specialistica europea e Laurea vecchio ordinamento;
 - e. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
 - f. Master di secondo livello, Seconda Laurea Specialistica e Scuola di Specializzazione;



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

- g. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
 - h. 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, 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 dalla durata del corso di studi, 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 g) e h) del precedente comma 2, 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 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 (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).



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

Articolo 5 Graduatoria provvisoria.

1. La graduatoria, predisposta entro i termini previsti dall'art.4, comma 1, deve contenere i nominativi di tutti i dipendenti che hanno presentato istanza. Per ciascun dipendente deve essere indicato il tipo di corso di studi per il quale è stata chiesta la concessione del beneficio, nonché i criteri di precedenza che ne hanno determinato la collocazione nella graduatoria, o le motivazioni che ne hanno causato l'esclusione. La graduatoria deve riportare il monte ore disponibile per l'anno di riferimento, il numero di ore concesse a ciascun dipendente e la sommatoria del numero di ore di permesso concesse, fino a concorrenza del monte ore complessivo.
2. La graduatoria viene affissa all'albo ufficiale e pubblicata nel sito internet dell'Ateneo. Dalla data di affissione all'albo decorre il termine previsto per presentare eventuali osservazioni al Dirigente del Dipartimento risorse umane.

Articolo 6 Ricorsi, esame e graduatoria definitiva

1. Entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria, gli interessati possono presentare le proprie osservazioni al Dirigente del Dipartimento Risorse Umane, evidenziando le presunte irregolarità riscontrate.
2. Entro il 15 dicembre viene affissa all'albo ufficiale dell'Ateneo la graduatoria definitiva. Copia della graduatoria viene pubblicata nel sito internet dell'Ateneo e inviata per conoscenza alla R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali di comparto. Entro la medesima data deve essere data comunicazione agli interessati dei motivi che hanno determinato l'eventuale rigetto dell'istanza di revisione.

Articolo 7 Scorrimento della graduatoria

1. Eventuali domande presentate successivamente alla data di scadenza, potranno essere prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo, una volta espletate le



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

procedure di cui al comma precedente, solo se non è stato impiegato l'intero monte ore e fino ad esaurimento dello stesso.

2. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al successivo art. 8 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è stato accertato in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Articolo 8 Documentazione da produrre

1. La graduatoria viene predisposta sulla base delle dichiarazioni degli interessati, che attestano la volontà di frequentare un corso di studi previsto nelle tipologie di cui all'art. 4.
2. L'Amministrazione universitaria provvede ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai relativi corsi di studio attivati dall'Università di Palermo. Al di fuori di tale ipotesi gli interessati devono produrre apposita certificazione in merito all'effettiva iscrizione al corso di studi per cui si è ottenuto il beneficio. Si applica la disciplina di cui al T.U. 445/2000.
3. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli effettuati emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati, ferma restando, in ogni caso, la responsabilità penale e disciplinare del dipendente prevista per i casi di dichiarazione mendace.

Articolo 9 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 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 Facoltà.



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

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 10 Modalità di utilizzo dei permessi

1. Il dipendente può utilizzare i permessi concessi:
 - a. per la partecipazione a corsi: in tal caso dovranno essere conteggiati la durata delle lezioni e, altresì, il tempo di trasferimento da e per la sede di svolgimento delle stesse, se rientrante nell'orario lavorativo;
 - b. per la preparazione di esami e di elaborati finali: l'interessato, dopo aver manifestato l'intenzione di voler usufruire dei permessi studio per la preparazione di esami, per l'elaborazione di lavori finali, quali tesi di laurea o tesine ecc., indicandone il periodo, potrà utilizzare in via continuativa fino ad un massimo di 75 ore; le rimanenti ore saranno di norma concesse in frazioni non superiori a due giorni lavorativi a settimana, salvo che l'Ufficio di appartenenza, tenuto conto delle esigenze di servizio, ritenga di poter concedere la fruizione con modalità diverse;
 - c. per l'attività di studio: nelle ipotesi in cui il dipendente frequenti corsi come, per esempio, quelli serali che, pur non incidendo per la relativa frequenza sull'orario di lavoro, richiedano una costante attività di studio. Per la fruizione del beneficio si osserveranno, in tal caso, le modalità indicate sub b).
2. Relativamente ai soli giorni d'esame, i lavoratori studenti potranno fruire anche dei permessi previsti dal CCNL 09/08/2000, art. 30, comma 1, prima alinea;
3. 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.
4. 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.



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

Articolo 11 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 al Dipartimento Risorse Umane 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 attestante:
 - a. per i casi di cui alle lettere a, b, e (relativamente al Master di primo livello), f, h, dell'art. 4, comma 2, la frequenza al corso, o in mancanza l'iscrizione all'esame finale;
 - b. per i casi di cui alle lettere c, d, g, dell'art. 4, comma 2, il superamento di almeno un esame del proprio corso di laurea, ovvero il conseguimento di crediti formativi a ciò equivalenti.
2. Trascorso il termine di cui al comma precedente l'Amministrazione inviterà il dipendente a presentare la documentazione prescritta entro 15 giorni dalla data di trasmissione della richiesta, dopodiché procederà al recupero della retribuzione percepita dal dipendente per il numero di ore di permessi utilizzati.

Articolo 12 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 (ULG) 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.



Università degli Studi di Palermo

Dipartimento Risorse Umane

Articolo 13 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 Dipartimento risorse umane, è fissata entro 10 giorni dalla data del provvedimento di emanazione del presente regolamento e i termini per redigere la graduatoria provvisoria, per la presentazione dei ricorsi e per la predisposizione della graduatoria definitiva, sono ridotti del 50%.
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.