

Rip. U sett. I



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** lo Statuto dell'Università.
- VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.
- VISTO** l'art. 32. Commi 8 e ss., CCNL 16 ottobre 2008, che disciplina l'istituto contrattuale dei permessi per motivi di studio, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno di riferimento.

CONSIDERATO che nella riunione di contrattazione, informazione e consultazione del 12.05.2010 la proposta di Regolamento sui criteri generali di concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio è stata sottoposta, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lettera a), CCNL 16 ottobre 2008, alla delegazione di parte sindacale che, a seguito di alcune osservazioni recepite dalla delegazione di parte pubblica, ha approvato il Regolamento citato.

DISPONE

È emanato nel testo allegato il Regolamento sui criteri generali di concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

M.T.

mu

4



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Regolamento sui criteri generali di concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio

Art. 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, comma 8, CCNL 16.10.2008.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo.
2. Relativamente al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato il numero di ore di permessi verrà calcolato proporzionalmente alla durata del contratto nell'anno di riferimento.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale usufruirà di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.

Art. 3 - Monte ore permessi

1. Il monte ore di permessi complessivi disponibili per ciascun anno solare viene determinato moltiplicando 150 per il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato, con arrotondamento all'unità superiore, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 4 - Criteri di concessione e graduatoria di merito

1. I permessi per studio *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.*

2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del monte ore previsto per l'anno di riferimento l'Amministrazione provvederà a redigere un'apposta graduatoria nei 15 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle istanze da parte degli interessati, sulla base di quanto previsto dal comma 11 dell'art. 32 sopra richiamato, con il seguente ordine di priorità rispetto al titolo di studio per il quale i permessi vengono richiesti:

- a. scuola media inferiore;
- b. scuola media superiore;

- c. laurea (L), con priorità per coloro che siano in corso con il proprio piano di studi e in subordine per i dipendenti fuori corso che siano in debito del solo esame finale di laurea;
- d. diploma di laurea V.O., laurea specialistica, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico con priorità per coloro che siano in corso con il proprio piano di studi e in subordine per i dipendenti fuori corso che siano in debito del solo esame finale di laurea;
- e. master di primo livello, master di II livello, diploma di specializzazione;
- f. dottorato di ricerca;
- g. corso di studi per il conseguimento di titolo di livello analogo a quello già posseduto e funzionale all'attività lavorativa espletata.

3. Con particolare riferimento ai corsi di studio universitari e post universitari la preferenza nella graduatoria è accordata anche in ordine all'attinenza del corso frequentato con l'attività lavorativa espletata.

4. Nell'ambito dei punti a e b della suddetta graduatoria la preferenza è accordata ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi per il diritto allo studio, rimanendo esclusi, in caso di richieste pervenute che superino il limite massimo del monte ore previsto per l'anno di riferimento, i dipendenti respinti per due anni consecutivi all'anno successivo.

5. Nell'ambito dei punti c e d della suddetta graduatoria la preferenza è accordata ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi per il diritto allo studio, rimanendo esclusi, in caso di richieste pervenute che superino il limite massimo del monte ore previsto per l'anno di riferimento, i dipendenti fuori corso da un numero di anni corrispondenti al doppio degli anni previsti per la durata legale del corso di laurea cui si è iscritti. È fatta salva l'ipotesi di concessione dei permessi per il diritto allo studio relativamente ai dipendenti fuori corso ma in debito del solo esame di laurea.

Art. 5 - Procedura di presentazione delle domande e di concessione dei permessi

1. Dal 1° ottobre al 30 novembre di ciascun anno di riferimento il personale interessato può presentare la domanda, tramite appositi moduli disponibili (allegato 1) sulla pagina web della Amministrazione, compilati in ogni loro parte con allegata la relativa certificazione di iscrizione, da inviare online alla Rip. Il Personale Settore I AA.GG.

Non si terrà conto delle domande tardive, salvo i casi di forza maggiore debitamente certificati.

2. Il richiedente deve indicare nell'istanza i seguenti dati:

- dati anagrafici
- orario di lavoro espletato
- corso di studi al quale è iscritto, o intende iscriversi e relativa sede
- anno di iscrizione in corso o fuori corso
- durata legale del corso di studi
- l'eventuale superamento, per gli studenti universitari e post-universitari, di tutti gli esami degli anni precedenti
- l'impegno a fornire al Responsabile della struttura il calendario dei corsi di insegnamento ai quali intende partecipare nonché a comunicare allo stesso, in via preventiva, eventuali permessi per la preparazione degli esami.

3. Dalla data ultima prevista per il ricevimento delle istanze, l'ufficio competente provvede a stilare una graduatoria nei termini specificati nell'art. 4, comma 2, sulla base delle informazioni inviate ed autocertificate dagli stessi interessati.

4. Le istanze pervenute incomplete dei dati di cui sopra richiamati si intendono respinte e del rigetto viene data comunicazione in sede di pubblicazione della graduatoria di cui all'art. 4 sul sito d'Ateneo alla pagina web della Ripartizione Il Personale sopra richiamata.

Art.6 - Modalità di utilizzo

1. I permessi potranno essere utilizzati a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

2. Ciascun interessato deve presentare al proprio Responsabile un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di modifica.

3. Il dipendente, ai fini della fruizione in forma oraria e/o in forma giornaliera dei permessi, deve presentare almeno tre giorni prima al Responsabile della struttura di afferenza apposita istanza, utilizzando l'allegato modulo (allegato 2) reperibile sulla pagina web della Ripartizione Il Personale.

4. Il Responsabile della struttura, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere il permesso. Il Responsabile della struttura deve sempre concedere il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

5. I permessi studio sono fruiti nei casi di seguito elencati:

- frequenza delle lezioni nei corsi richiamati all'art. 4 comma 2;
- preparazione propedeutica al sostenimento degli esami o dell'esame finale;
- giorno di sostenimento degli esami o dell'esame finale.

6. Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine alla frequenza di scuole, di lezioni, di esami sostenuti.

Art. 7- Verifiche successive

Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'Amministrazione provvederà ad effettuare il recupero della retribuzione percepita dal dipendente per il numero di ore di permessi indebitamente utilizzate.

MODELLO DI DOMANDA PER L'ATTRIBUZIONE DI 150 ORE DI PERMESSI STRAORDINARI
RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Al Direttore Amministrativo
Sapienza Università di Roma

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente a tempo
indeterminato/determinato/collaboratore linguistico, in servizio presso _____

CHIEDE

Di poter usufruire nell'anno _____ dei permessi retribuiti di 150 ore per motivi di studio previsti
dall'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

NOME _____ COGNOME _____ LUOGO DI NASCITA _____

DATA DI NASCITA _____ DI ESSERE RESIDENTE IN _____

PROV. _____ VIA _____ NUMERO _____

C.A.P. _____; 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 _____ C.A.P. _____ TELEFONO _____ CELLULARE _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

DI ESSERE ISCRITTO/A 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 e/o superiore, laurea V.O., diploma di
laurea, laurea specialistica-magistrale, titolo di studio post-laurea*)

DURATA LEGALE DEL CORSO DI STUDI _____ PRESSO _____

(indicare la Scuola o l'Istituto o l'Università ect.)

FACOLTA' DI _____ E DI AVER SUPERATO N. _____ ESAMI
CONSEGUENDO N. _____ CREDITI FORMATIVI, PREVISTI PER IL SUDETTO CORSO.

DI ESSERE IN POSSESSO/NON IN POSSESSO DI UN TITOLO DI STUDIO DELLO STESSO LIVELLO O LIVELLO SUPERIORE RISPETTO A QUELLO PER IL QUALE CHIEDE LA CONCESSIONE DEI SUDETTI PERMESSI (se si è in possesso di tale titolo di studio specificare quale);

CHE PER IL SUDETTO CORSO DI STUDI:

- e' previsto un test iniziale d'entrata;
- e' previsto un esame di profitto finale;
- non sono previsti ne' un test iniziale d'entrata ne' un esame di profitto finale;
- di non aver mai usufruito di detti permessi

ovvero

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

di essere informato/a, 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 _____

MODELLO DI DOMANDA PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DI PERMESSO STRAORDINARIO
RETRIBUITO PER MOTIVI DI STUDIO AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

*Al Direttore Amministrativo
Sapienza Università di Roma*

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente a tempo
indeterminato/determinato, in servizio presso _____

CHIEDE

di poter usufruire per il giorno/numero ore _____ del permessi retribuiti di 150 ore per motivi di
studio previsti dall'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008, per la seguente motivazione:

A tal fine allega la seguente documentazione:

LUOGO E DATA _____

FIRMA _____