

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE AL PERSONALE TECNICO-
AMMINISTRATIVO DI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI
PER MOTIVI DI STUDIO**

(emanato con D.R. n. 911, prot. n. 26074 – I/3 del 23.10.2012 e pubblicato sul sito web unifg il 23.10.2012)

Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 3, comma 7, del DPR 23.8.1988, n. 395 e dell'art. 32 del C.C.N.L. 2006/2009 del Comparto Università, disciplina i criteri e le procedure per la concessione al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Foggia di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio.

Articolo 2 (Norme di principio)

1. Al fine di favorire il miglioramento culturale e professionale del personale tecnico-amministrativo, il diritto allo studio è garantito a tutti i dipendenti, compatibilmente con le esigenze di buon andamento dell'Amministrazione, attraverso l'utilizzo degli istituti previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dagli accordi negoziali.
2. Nello specifico, possono essere concessi 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.
3. I permessi sono finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria o 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.
4. Le ore di permesso possono essere utilizzate solo per la partecipazione alle attività didattiche del corso di studio per il quale viene fatta richiesta e per sostenere i relativi esami, mentre non spettano per l'attività di studio. I permessi possono essere utilizzati, altresì, per la preparazione dell'esame finale del corso di studi.
5. Il beneficio è concesso a condizione che il dipendente partecipi effettivamente alle attività didattiche. Tale condizione si intende rispettata nel caso in cui, nel corso dell'anno di riferimento, salvo quanto previsto all'art. 9, comma 3, il dipendente abbia utilizzato almeno il 40% del monte ore autorizzato per la partecipazione alle attività didattiche oppure abbia sostenuto almeno un esame, una prova di verifica o di idoneità fra quelle previste dal piano formativo del corso di studi prescelto.
6. L'inosservanza della suddetta condizione, in assenza di gravi e giustificati motivi, determina l'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) la preclusione ad usufruire del beneficio nell'anno successivo, con revoca dell'eventuale autorizzazione concessa;
 - b) la restituzione delle eventuali ore di permesso usufruite, con le modalità di cui all'art. 10, comma 2.
7. Sono da intendersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che, per loro gravità e riflessi temporali, possono oggettivamente ritenersi tali da pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte (gravi patologie di cui all'art. 4 L. 53/2000 e relativo Decreto di attuazione n. 278/2000; gravi malattie invalidanti; decesso di un componente del nucleo familiare ovvero decesso di un parente in linea diretta ed entro il I° grado).

Articolo 3 (Campo d'applicazione)

1. Il beneficio di cui al presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Foggia, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che parziale, che ne faccia espressa richiesta nei tempi e nei modi di seguito specificati.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi di cui al precedente art. 2, comma 2, potranno essere concessi in misura proporzionale alle ore di lavoro previste nell'anno di riferimento. Per il personale a tempo determinato il numero delle ore verrà riproporzionato in base al numero di mesi da prestare nell'anno di riferimento.

Articolo 4 (Tempi, modalità e procedura di presentazione delle domande)

1. Entro il 15 ottobre di ciascun anno l'Ufficio Gestione presenze provvede ad inviare a tutto il personale ed a pubblicare sul sito web dell'Ateneo un avviso contenente il numero massimo dei dipendenti che possono beneficiare dei permessi, i criteri di selezione di cui all'art. 5 del presente regolamento, l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda (che non può essere inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione del suddetto avviso), il modulo di domanda prestampato che ciascun interessato dovrà restituire compilato in ogni sua parte e la documentazione da produrre o le dichiarazioni da rilasciare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 5 (Criteri di selezione)

1. Nel caso in cui il numero dei candidati ammissibili fosse superiore al numero dei dipendenti ai quali può essere concesso il permesso, l'Area Risorse Umane predisporrà una graduatoria accordando la precedenza ai dipendenti che, nell'ordine, intendano conseguire i seguenti titoli di studio o attestati professionali:
 - a. Scuola media inferiore;
 - b. Scuola media superiore;
 - c. Laurea o Laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento;
 - d. Master universitario, Scuola di Specializzazione o Dottorato di ricerca;
 - e. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino un titolo legale o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - f. Corso di studi per il conseguimento di un titolo di studio dello stesso livello di quello posseduto o di livello inferiore.
2. Nell'ambito delle fattispecie di cui ai precedenti punti, la precedenza è accordata in primo luogo ai dipendenti a cui il beneficio sia stato concesso per un minor numero di volte. In secondo luogo si tiene conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a) dipendenti iscritti all'ultimo anno del corso di studi. Nel caso di studenti universitari o post-universitari, la preferenza è riconosciuta ai dipendenti che siano iscritti in corso oppure, se fuori corso, che debbano sostenere l'esame di laurea entro l'anno di riferimento;
 - b) dipendenti iscritti all'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, siano iscritti agli anni ancora anteriori;
 - c) dipendenti studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al secondo periodo del precedente punto a). La preferenza è riconosciuta ai dipendenti che siano fuori corso da un minor numero di anni.
3. Tra il personale che ha presentato domanda per uno dei corsi di studio previsti ai punti d) ed e) del comma 1, verranno preferiti i dipendenti che si iscrivano ad un corso di durata

superiore.

4. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo il seguente ordine di preferenza:
 - maggior numero di esami superati;
 - maggiore età anagrafica.

Articolo 6 (Formazione della graduatoria)

1. La graduatoria dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata accolta, non accolta o respinta, e dovrà essere resa pubblica entro il 30 novembre mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.
2. Qualora uno o più soggetti utilmente inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto ovvero in caso di revoca del beneficio stesso per effetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 6, e dall'art. 8, comma 5, l'Ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 7 (Reclami)

1. Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, ciascun interessato può presentare reclamo al Direttore Generale, evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella formulazione della graduatoria.
2. Il Direttore Generale entro i successivi 15 giorni:
 - qualora ritenga fondata l'istanza del ricorrente, provvede a sanare l'atto ed a redigere la graduatoria definitiva, comunicandolo agli interessati e rendendola pubblica mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo;
 - qualora ritenga infondata l'istanza, la rigetta con provvedimento motivato.

Articolo 8 (Documentazione da produrre)

1. L'Ufficio Gestione presenze provvede ad acquisire direttamente le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai relativi corsi di studio attivati dall'Università degli Studi di Foggia. Al di fuori del caso precedente, gli interessati devono produrre idonea dichiarazione in merito all'effettiva iscrizione al corso di studi per cui si è ottenuto il beneficio.
2. I dipendenti dovranno presentare, inoltre, la documentazione relativa alla partecipazione alle attività formative ed agli esami sostenuti.
3. I dipendenti iscritti alle università telematiche dovranno documentare l'avvenuto collegamento alla piattaforma *e-learning* durante l'orario di lavoro.
4. La presentazione della suddetta documentazione avviene mediante la produzione delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, così come modificato dalla legge n. 183/2011. A tal fine, gli interessati dovranno indicare nelle dichiarazioni gli elementi indispensabili per consentire all'Amministrazione di acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni stesse che siano in possesso di altre pubbliche amministrazioni o di privati gestori di pubblici servizi.
5. La concessione del beneficio verrà revocata qualora dai controlli a campione effettuati dall'Ufficio Gestione presenze emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati

Articolo 9 (Durata temporale e modalità di utilizzo dei permessi)

1. I permessi possono essere utilizzati, nella misura massima di 150 ore, entro l'anno solare di riferimento (1° gennaio - 31 dicembre).

2. I dipendenti, che sostengano l'esame finale del corso di studio in una data anteriore a quella del 31 dicembre dell'anno di riferimento, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per la prova.
3. In via eccezionale, è consentito, a coloro che, alla predetta data del 31 dicembre, debbano sostenere solo l'esame finale del corso di studio prescelto, di utilizzare i permessi entro l'ultima sessione d'esami dell'anno accademico/scolastico di riferimento.
4. Almeno tre giorni prima della data di utilizzo del permesso di studio, ciascun interessato dovrà presentare richiesta scritta al proprio Responsabile di Struttura, il quale, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione.
5. Il Responsabile della Struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.
6. Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa, la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.
7. Il Responsabile della Struttura non potrà in ogni caso esperire alcun tipo di controllo preventivo sul corretto utilizzo del beneficio o sulla congruità delle motivazioni addotte dall'interessato rispetto alle finalità dell'istituto in oggetto.

Articolo 10 (Accertamenti d'ufficio)

1. L'Ufficio Gestione presenze accerterà, nei modi previsti dal DPR 445/2000, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti e verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite dai medesimi.
2. Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore in numero superiore rispetto a quelle previste ovvero di mancato sostenimento di almeno un esame, l'Ufficio informerà l'interessato della possibilità di detrarre le ore di permesso dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di lavoro oppure di programmare, d'intesa con il Responsabile della Struttura, un piano di recupero da realizzarsi entro l'anno successivo a quello di fruizione dei permessi ovvero di effettuare la trattenuta stipendiale per le ore indebitamente utilizzate.
3. In caso di inerzia, decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio Gestione presenze, si procederà ad effettuare la trattenuta stipendiale. Analogamente, si procederà per le ore non recuperate entro il termine di cui al comma precedente.

Articolo 11 (Norme finali e transitorie)

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.
2. Dalla predetta data il "Regolamento sul diritto allo studio del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Foggia" resta applicabile limitatamente a quanto in esso disposto riguardo alla gestione delle autorizzazioni concesse per l'anno 2012.
3. In prima applicazione, i termini di cui agli artt. 4 e 6, comma 1, del presente Regolamento sono spostati, rispettivamente, al 31 ottobre ed al 15 dicembre 2012.
4. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge ed alle clausole negoziali vigenti in materia.