



REGOLAMENTO DEI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO - 150 ORE

Emanato con D.R. n. 612 del 19/12/2014.

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente Regolamento definiscono i criteri per la concessione e le modalità di utilizzo dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Scuola e/o Amministrazione) di cui all'art. 32 del vigente CCNL Comparto Università, nell'ottica di favorire il miglioramento culturale e professionale del personale.
2. Tali permessi, come stabilito dai commi 8 e 9 dell'art. 32 del vigente CCNL, sono concessi entro il limite del 3% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio di ogni anno, come determinato annualmente dalla Scuola e quindi pubblicato nell'Avviso di cui al successivo art. 3, nella misura massima di 150 ore individuali annue, per frequentare 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, per sostenere i relativi esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, e non per l'attività di studio (circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011), fatta salva la preparazione dell'esame finale.
3. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca poiché tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa.

Art. 2 – Beneficiari

1. Può beneficiare dei permessi in questione il personale di cui all'art. 1, con contratto di durata superiore all'anno e che alla data della domanda debba effettuare almeno 12 mesi di servizio (il numero delle ore viene riproporzionato in base al numero di mesi da prestare nel periodo di utilizzo/di riferimento). Il personale che svolge un orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruisce di un numero di ore di permesso proporzionale all'orario di lavoro.

Art. 3 – Presentazione delle domande

1. La domanda, indirizzata al Direttore Generale e redatta secondo l'apposito modello (scaricabile dalla sezione intranet della Scuola a tal scopo dedicata) previa visione ed espressione di parere del Responsabile della struttura di appartenenza, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo entro la scadenza indicata nell'Avviso pubblicato annualmente dalla Scuola, orientativamente nel mese di luglio. La domanda deve essere completa di tutte le informazioni ivi richieste, utili ai fini della concessione dei permessi, pena l'inammissibilità della stessa.

Art. 4 – Criteri per la formazione della graduatoria e sua pubblicazione

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al precedente art. 1, comma 2, la priorità per la concessione dei permessi viene stabilita sulla base dell'applicazione dei seguenti criteri, secondo l'ordine indicato di seguito:
 - a. la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, corsi



REGOLAMENTO DEI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO - 150 ORE

organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;

- b. nell'ambito di ciascuno dei livelli di studio di cui sopra, la precedenza è data, nell'ordine:
 1. per la frequenza a corso di studio avente una maggior attinenza e ricaduta rispetto all'ambito lavorativo;
 2. al personale che alla data della richiesta/domanda ha, sulla base della tipologia di contratto di lavoro, un maggior numero di anni di servizio da prestare presso la Scuola;
- c. per i dipendenti iscritti a corsi universitari, a parità di condizione, la precedenza è definita in base al numero dei crediti acquisiti durante l'anno precedente;
- d. a parità di condizione, la precedenza è quindi concessa a coloro che hanno già fruito dei permessi in oggetto per un minor numero di anni.

2. In subordine, qualora il monte orario disponibile ecceda le richieste, i permessi possono essere concessi anche per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente (si ritengono di grado corrispondente la laurea quadriennale "vecchio ordinamento" e la laurea specialistica).

3. Per l'applicazione dei suddetti criteri, si tiene conto del triennio precedente al periodo per il quale è stilata la graduatoria di riferimento.

4. A seguito della scadenza dell'Avviso, orientativamente entro il mese di luglio, sulla base dei criteri suddetti viene predisposta una graduatoria provvisoria, che decorsi 15 giorni viene approvata definitivamente con provvedimento del Direttore Generale e pubblicata nella sezione intranet. Degli esiti della procedura verrà data in ogni caso comunicazione agli interessati.

5. Qualora, in corso d'anno, si verificano rinunce da parte dei beneficiari si procederà al reintegro degli stessi, in ordine di graduatoria, compatibilmente con i tempi richiesti per la frequenza ai corsi ed il superamento degli esami. Qualora rimanessero posti disponibili, l'Amministrazione provvederà all'emanazione di un secondo Avviso entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 5 – Eventuali reclami in ordine alla graduatoria

1. Ciascun interessato può, entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito web, presentare istanza motivata di riesame al Direttore Generale, il quale entro 10 giorni deve:
 - nell'ipotesi in cui valuti fondata l'istanza, provvedere a ridefinire la graduatoria, dandone tempestiva comunicazione ai diretti interessati, e pubblicandola nella pagina intranet dedicata;
 - nell'ipotesi in cui valuti infondata l'istanza, inviare al ricorrente nota motivata di rigetto.

Art.6 – Modalità di fruizione e documentazione da produrre

1. Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali. Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, i permessi possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, a decorrere dall'inizio dell'anno accademico e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato.

2. Nel corso di tale periodo il dipendente, previo accordo con il Responsabile della propria struttura sulle modalità di utilizzo, dovrà registrare di volta in volta, attraverso l'applicativo in uso alla Scuola, la richiesta relativa all'utilizzo delle ore di permesso.

3. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa, sarà concordata, con congruo anticipo, con il Responsabile della struttura.

4. Per sostenere gli esami, il dipendente che volesse fruire dei permessi retribuiti di cui all'art. 30 del vigente CCNL, deve produrre autocertificazione giustificativa dell'esame sostenuto.



REGOLAMENTO DEI PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO - 150 ORE

5. Nel caso di assenza dal servizio, nel corso del periodo di riferimento, per periodo superiore ad un mese (escluse ferie, congedo per maternità e per infortunio) e qualora il dipendente dovesse cessare dal servizio presso la Scuola, le ore concesse saranno ridotte in proporzione all'effettivo servizio prestato presso la Scuola; le ore residue potranno essere ridistribuite.

6. Per garantire la frequenza ai corsi di cui al primo comma, a richiesta del dipendente, la Scuola può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione dell'orario di servizio utile a tal fine.

Art. 7 – Verifiche successive

1. Al termine dell'anno scolastico/accademico i beneficiari devono trasmettere alla struttura competente un'autocertificazione relativa agli esami sostenuti, finali e non e al percorso di studi effettuato.

2. Il requisito di frequenza si ritiene soddisfatto nei seguenti casi:

- nell'ipotesi di corso di scuola media inferiore, scuola superiore o corso per conseguimento di titolo professionale, il dipendente deve essere stato ammesso al corso superiore o aver superato l'esame finale;
- nell'ipotesi di corso di studio universitario, il dipendente deve aver sostenuto almeno un esame, a tal fine non si considerano gli esami privi di crediti;
- nell'ipotesi di corso post-universitario (Master universitario), il dipendente deve aver sostenuto le prove di valutazione previste per il periodo di riferimento.

3. L'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite e si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai beneficiari. Qualora emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, la struttura competente informerà l'interessato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di servizio o di programmarne, con il responsabile della struttura, il recupero.

4. In caso di inerzia del dipendente, decorsi 30 giorni dalla comunicazione della struttura competente, si procede ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

Art.8 – Entrata in vigore e norma di rinvio

1. Il presente Regolamento, e le sue successive modifiche e/o integrazioni, entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno di pubblicazione sull'Albo on-line della Scuola.

2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda a quanto previsto negli atti normativi e contrattuali vigenti in materia.