

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto l'art. 32, commi 8 e segg. e l'art. 93, comma 1, lett. g) del CCNL – comparto Università sottoscritto il 16/10/2008;

Visto il CCNL sottoscritto il 12/03/2009 ed in particolare la dichiarazione congiunta n. 4;

Visto l'accordo sui criteri di priorità concordati con le OO.SS./RSU di Ateneo con atto sottoscritto il 29 Luglio 2011;

Considerato che è opportuno stabilire delle Linee guida per la procedura da seguire per il riconoscimento dei permessi studio;

Considerato che su le suddette Linee guida le OO.SS./RSU sono state informate

DISPONE

ART. 1

Sono adottate le Linee guida contenenti anche i criteri di priorità oggetto di contrattazione allegate.

Camerino, 5/10/2011

Il Direttore Amministrativo  
F.to (Dott. Luigi Tapanelli)

# LINEE GUIDA E CRITERI DI PRIORITA' PER IL RICONOSCIMENTO DI PERMESSI STRAORDINARI PER MOTIVI DI STUDIO

## **Punto 1. (Norme di principio)**

Le presenti Linee guida stabiliscono la procedura e le priorità per la concessione delle 150 ore per motivi di studio, ai sensi dell'art. 32 comma 8, del CCNL sottoscritto il 16.10.2008.

I criteri di selezione sono predisposti nel rispetto dei principi merito e di rotazione.

## **Punto 2. (Campo d'applicazione)**

Le presenti Linee guida si applicano a tutto il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto almeno di durata annuale alla data di scadenza di presentazione della relativa domanda. Il personale a tempo parziale che risulti in posizione utile alla concessione dei permessi per motivi di studio percepirà un monte ore proporzionato alla percentuale di part-time in essere alla data di scadenza di presentazione della domanda. Le ore rimanenti saranno attribuite al primo soggetto non classificatosi in posizione utile alla concessione dei permessi.

## **Punto 3. (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)**

Entro il 30 settembre di ciascun anno l'Amministrazione provvede ad emanare e ad inviare, anche in via telematica, una circolare contenente i criteri di priorità, l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda ed il modulo prestampato che ciascun interessato dovrà restituire debitamente compilato e sottoscritto.

Le domande di richiesta dei permessi per motivi di studio dovranno pervenire entro il termine perentorio di giorni venti, che decorre dal giorno successivo a quello dell'invio dell'apposita circolare. Qualora tale termine scada in giorno festivo, la scadenza slitta al primo giorno feriale utile.

Le domande possono essere trasmesse secondo una delle modalità stabilite dalla normativa vigente. Entro 30 gg. dalla data di scadenza di presentazione delle istanze, l'Amministrazione provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed autocertificate dagli stessi interessati.

Fermo restando che saranno prioritariamente soddisfatte le richieste presentate nel rispetto dei termini di cui sopra, le domande presentate oltre il suddetto termine saranno prese in considerazione secondo l'ordine cronologico di arrivo.

## **Punto 4. (Criteri di priorità)**

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo consentito, la priorità è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino i seguenti corsi di studio:

- a) scuola media inferiore
- b) scuola media superiore
- c) primo anno dei corsi per il conseguimento dei titoli universitari previsti dalla normativa vigente, dei corsi di perfezionamento e master;
- d) anni successivi al primo dei corsi di cui alla precedente lettera c) e altri titoli universitari;
- e) qualificazione professionali.

Qualora il numero complessivo dei benefici da attribuire fosse insufficiente a garantire a tutti gli interessati l'ottenimento del beneficio stesso, fermo restando l'ordine di priorità di cui sopra, l'Amministrazione provvede alla costituzione della graduatoria utilizzando i seguenti ulteriori criteri:

- nell'ambito dei corsi per il conseguimento dei titoli di cui alle lettere a) e b), la maggiore anzianità di servizio;
- nell'ambito dei corsi per il conseguimento dei titoli di cui alle lettere c), il voto del titolo di studio che consente l'accesso al corso di studio;
- per i frequentanti i corsi di cui alla lettera d), numero di CFU ottenuti nei 12 mesi precedenti la data di scadenza presentazione della domanda;
- per i corsi di cui alla lettera e), sarà valutata l'inerenza dell'oggetto del corso a cui si è iscritti rispetto alle attività svolte presso l'Amministrazione.

In caso di ulteriore parità prevale chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per un numero minore di volte per lo stesso corso. Infine, in caso di ulteriore parità prevale chi può far valere una maggiore anzianità di servizio.

In ogni caso, chi ha usufruito della concessione dei permessi per motivi di studio per tre anni continuativi sarà posizionato all'ultima posizione della graduatoria generale con prevalenza in favore di chi può far valere una maggiore anzianità di servizio.

#### **Punto 5. (Graduatoria)**

La graduatoria generale è predisposta dall'Amministrazione e viene pubblicata sul sito web istituzionale e dal giorno successivo inizia a decorrere il termine previsto per presentare opposizione.

Della pubblicazione sul sito è dato avviso agli interessati per via telematica.

#### **Punto 6. (Scorrimento della graduatoria)**

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o dai controlli effettuati emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo

esaurimento. Il soggetto che usufruisce dello scorrimento ha a disposizione il monte ore permessi non utilizzato dal soggetto che ha rinunciato.

In caso di esclusione con recupero economico dei permessi fruiti non legittimamente, chi fruisce dello scorrimento ha a disposizione il monte ore spettante a chi è stato escluso.

### **Punto 7. (Ricorso in opposizione e ricorso gerarchico)**

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria, ciascun interessato può presentare opposizione all'Amministrazione segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria di merito.

L'Amministrazione:

- qualora ritenga fondata l'istanza del ricorrente, entro i successivi dieci giorni provvede a sanare l'atto e a redigere una nuova graduatoria dando tempestiva comunicazione a tutti gli interessati;
- qualora ritenga infondata l'istanza del ricorrente, entro i successivi dieci giorni, predispone una nota motivata di rigetto.

### **Punto 8. (Natura e durata temporale dei permessi)**

Ciascun interessato può usufruire dei permessi di cui al presente regolamento per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è dal 1 Gennaio al 31 Dicembre.

### **Punto 9. (Modalità di utilizzo permessi)**

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

Almeno tre giorni prima della data di utilizzo del beneficio in oggetto ciascun interessato dovrà presentare richiesta al proprio Responsabile di Struttura.

Il Responsabile della Struttura qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare, deve concedere l'autorizzazione. Il Responsabile della Struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

E' onere dell'interessato comunicare preventivamente le assenze all'Ufficio del personale.

### **Punto 10. (Documentazione giustificativa del permesso)**

Entro il 5 di ciascun mese l'interessato deve presentare la documentazione giustificativa dei permessi (giornate e numero complessivamente di ore utilizzate) fruiti nel corso del mese precedente.

### **Punto 11. (Sanzioni)**

Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio informa l'interessato della possibilità di scomputarle, entro l'anno di riferimento, dalle ore di eccedenza eventualmente effettuate; qualora non sia possibile si procede ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

**Punto 12. (Norma transitoria)**

I criteri indicati nelle presenti linee guida sono applicabili anche alle istanze presentate per l'anno 2011.