

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



(D. R. n. 3936 del 28.12.2006)

AREA RISORSE UMANE - *SETTORE PERSONALE*

IL RETTORE

VISTA la legge 09.05.1989 n° 168;
VISTO il D.L.vo 30.03.2001 n° 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il D.P.R. 23.08.1988 n° 395;
VISTO il D.P.R. 03.08.1990 n° 319;
VISTO il CCNL del Comparto Università sottoscritto in data 21.05.1996;
VISTI i Contratti collettivi di lavoro del Comparto Università sottoscritti in data 9.08.2000, 13.05.2003, 27.01.2005 e 28.03.2006;
VISTA la direttoriale prot. 14541 del 20.04.2006 indirizzata al Presidente della R.S.U. ed alle OO.SS. con la quale è trasmessa la bozza di Regolamento per l'esercizio del diritto allo studio;
VISTA la successiva direttoriale prot. 19137 del 30.05.2006, di accoglimento di alcune proposte di modifica al predetto Regolamento, avanzate dagli stessi soggetti sindacali;

E M A N A

il seguente Regolamento:

‘REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (art. 11, comma 4, CCNL del 13.05.2003)

Art. 1 Norme generali e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce i criteri per la concessione dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio di cui all'art. 11 del C.C.N.L. 13 maggio 2003, nella misura massima di 150 ore individuali annue.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università della Calabria, con il seguente ordine di priorità:
 - personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a due anni;
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di almeno un anno ed inferiore a due anni.
3. Il personale a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato. Per il personale a tempo determinato, il

numero delle ore di permesso verrà proporzionato in base al numero di mesi da prestare nell'anno successivo.

4. Nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore, i permessi di cui al primo comma possono essere concessi:

a) per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio:

- • di istruzione primaria
- • di qualificazione professionale
- • di istruzione secondaria
- • universitari
- • post-universitari

rilasciati da Scuole/Università statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;

- b) per sostenere i relativi esami;
- c) per la preparazione dell'esame finale.

Art. 2 Procedure per la presentazione delle domande

1. Entro una data da stabilire, della quale verrà data tempestiva comunicazione, l'Area Risorse Umane procederà alla pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione Centrale, dandone contestuale diffusione nella pagina web dell'Ateneo, di un avviso contenente il numero dei permessi, i criteri adottati a norma dell'articolo successivo, l'indicazione del termine entro cui devono essere presentate le domande, le modalità di presentazione delle stesse, le date di pubblicazione della graduatoria provvisoria e di quella definitiva, i termini e le modalità di presentazione di eventuali ricorsi, la documentazione da produrre o le dichiarazioni da rilasciare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Art. 3 Formazione della graduatoria

1. Qualora il numero delle richieste per la concessione dei permessi superi il limite massimo previsto, l'Area Risorse Umane predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di precedenza:

A) Conseguimento di titoli di studio o attestati professionali:

- Scuola Media Inferiore
- Scuola Professionale
- Scuola Media Superiore
- Diploma Universitario (DU)
- Laurea (L)
- Laurea Magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento (LM/LS)
- Diploma di specializzazione (DS)
- Dottorato di ricerca (DR)
- Master universitario e altri corsi post-laurea
- Diplomi e Lauree successivi al primo posseduto.

B) Fermo restando l'ordine di precedenza di cui al precedente punto, nell'ambito di ciascuno dei corsi sopraelencati, per la costituzione della graduatoria si terrà conto delle seguenti situazioni in ordine prioritario:

- • iscritti regolari all'ultimo anno del corso di studio
- • iscritti regolari all'anno del corso di studio che precede l'ultimo e successivamente coloro che, nell'ordine, frequentino gli anni anteriori
- • dipendenti studenti universitari e post-universitari iscritti fuori corso.

C) A parità di condizioni nei casi sub B, la precedenza è ammessa, nell'ordine:

1. • ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei predetti permessi
 2. • ai dipendenti che ne abbiano usufruito in un minor numero di volte
 3. • in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
 - 4.
2. La graduatoria definitiva è adottata con decreto del Direttore Amministrativo. La stessa verrà trasmessa alle R.S.U ed alle OO.SS.
3. In caso di rinunce, si procederà allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Art. 4 Modalità di fruizione dei permessi

1. Il personale interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
2. Per sostenere gli esami relativi ai corsi, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del CCNL 9 agosto 2000.
3. Qualora il corso frequentato sia di durata superiore alle 150 ore, potranno essere concessi, a domanda, dei permessi recuperabili per le ore eccedenti.
4. Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio, se necessario, ciascun interessato concorderà con il responsabile della propria struttura le modalità di utilizzazione dello stesso.

Art. 5 Verifiche

1. Al fine di consentire all'Amministrazione i dovuti controlli, l'interessato dovrà esibire il certificato di frequenza, o, in mancanza, i risultati dell'esame finale, il certificato attestante il superamento di almeno un esame ovvero il certificato di conseguimento del titolo.

La documentazione richiesta potrà essere sostituita da dichiarazioni rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

2. Al termine di ogni anno, l'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente. Qualora dal controllo suddetto emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'interessato verrà informato sulla possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di servizio, o di programmare, con il responsabile della struttura, il recupero delle medesime.

3. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, decorsi 30 giorni dalla comunicazione, si procederà alla trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.”

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all’Albo Ufficiale dell’Ateneo.

IL RETTORE
Prof. Giovanni LATORRE