



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

Università degli Studi del Sannio

Uff. Segreteria e Protocollo
Prot. Uscita del 16/02/2016 - 10:15
Num. 0001500
Classifica: VII. Classe 10



e. p.c.

A tutto il personale tecnico-amministrativo della
Università degli Studi del Sannio

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Rappresentanti delle Organizzazioni
Sindacali Territoriali di Comparto
Università degli Studi del Sannio

Ai Componenti della Rappresentanza Sindacale
Unitaria
Università degli Studi del Sannio
L O R O S E D I

Oggetto: Permessi per motivi di studio anno 2016. Disciplina e modalità di concessione.

Si riportano, di seguito, le disposizioni che disciplinano, per il corrente anno, la fruizione dei permessi per motivi di studio.

I permessi straordinari retribuiti per motivi di studio sono concessi, all'inizio dell'anno, nella misura di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (ivi compreso il personale in posizione di comando) all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.

Qualora il numero delle istanze presentate dal personale in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato fosse inferiore al numero di permessi attribuibili, potranno essere accolte, in via residuale, le istanze presentate dal personale in posizione di comando, con durata almeno annuale, e dal personale in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata triennale.

I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi di studio destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e 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, nonché per sostenere sia i relativi esami di profitto che l'esame finale per il conseguimento del titolo.

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMITR1NBI



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

In particolare, qualora il numero delle richieste superi il limite del 3% per la concessione dei permessi, la Amministrazione procederà alla predisposizione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1) hanno diritto, in primo luogo, alla precedenza i dipendenti che, nell'ordine, frequentino:

- a) la scuola media inferiore;
- b) la scuola media superiore;
- c) un corso di laurea del vecchio ordinamento;
- d) un corso di laurea triennale, secondo l'ordinamento previsto dal Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, o un corso di laurea, secondo l'ordinamento previsto dal Decreto Ministeriale del 22 ottobre 2004, n. 270;
- e) un corso di laurea specialistica, secondo l'ordinamento previsto dal Decreto Ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, o un corso di laurea magistrale, secondo l'ordinamento previsto dal Decreto Ministeriale del 22 ottobre 2004, n. 270;
- f) un corso di master universitario, di primo o di secondo livello, o altri corsi post-universitari;
- g) un corso di studio finalizzato al conseguimento di un titolo dello stesso livello di quello già posseduto o di livello inferiore;

2) hanno diritto, in secondo luogo, alla precedenza i dipendenti che, nell'ordine:

- a) frequentino l'ultimo anno di corso di studio, fermo restando che gli studenti universitari o post-universitari sono considerati iscritti in corso anche nei casi in cui, pur essendo fuori corso, debbano discutere la tesi di laurea entro la fine dell'ultima sessione dell'anno accademico;
- b) frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni di corso ancora anteriori;
- c) siano studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso, nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui alla lettera a);

3) hanno diritto, in terzo luogo, alla precedenza, a parità di condizioni, i dipendenti che abbiano usufruito di un minor numero di volte dei permessi per motivi di studio o del minore monte ore degli stessi permessi;

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail: degirolamo@unisannio.it
Graduatoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMITR1NBI



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

4) infine, nel caso di ulteriore parità, i permessi per motivi di studio sono concessi ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.

Qualora uno o più dipendenti, inseriti utilmente in graduatoria, rinuncino al beneficio, ovvero dai controlli emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato e ciò che è emerso in sede di verifica, si procederà allo scorrimento della stessa fino al suo esaurimento.

Qualora la rinuncia provenga da un soggetto che ha già usufruito, in parte, dei permessi retribuiti, si procederà ad attribuire il beneficio al primo dipendente utilmente collocato nella graduatoria, limitatamente al numero di ore residue.

Si procederà ad analogo scorrimento della graduatoria qualora il dipendente usufruisca parzialmente del beneficio e nel limite delle ore residue (come ad esempio, nel caso del rapporto di lavoro con regime di impegno orario a tempo parziale).

Qualora un dipendente al quale è stato concesso il beneficio raggiunga lo scopo per il quale ha richiesto i permessi dovrà comunicarlo tempestivamente alla Amministrazione.

Qualora un dipendente inserito utilmente in graduatoria non utilizzi parzialmente o totalmente i permessi concessi e non provveda a darne comunicazione entro il sesto mese dalla concessione degli stessi, impedendone la fruizione ad altri dipendenti inclusi nella graduatoria, è escluso dal beneficio per l'anno successivo, ove risultasse nuovamente inserito nella graduatoria all'uopo predisposta e collocato nella stessa in posizione utile.

I sei mesi di cui al comma precedente vanno computati a partire dalla data di ricezione della comunicazione della avvenuta concessione dei permessi.

Al fine di ottenere i predetti permessi, il dipendente interessato dovrà produrre istanza entro il termine fissato dall'Amministrazione, allegando la dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'effettiva iscrizione al corso di studio per il quale si richiede il beneficio o, comunque, manifestando la volontà di iscriversi ad un corso di studio, con impegno a produrre successivamente all'iscrizione la predetta dichiarazione.

La Unità Organizzativa "Personale Tecnico e Amministrativo e Dirigenti" predispone la graduatoria sulla base delle dichiarazioni pervenute.

Si applica, al riguardo, la disciplina di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni.

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMIT1NBI



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

La predetta Unità Organizzativa provvede, successivamente, ad acquisire, d'ufficio, le notizie necessarie ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai corsi di studio che configurano la offerta formativa della Università degli Studi del Sannio.

Si rammenta, altresì, che, con Circolare del 7 ottobre 2011, n. 12, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio Studi e Consulenza e Trattamento del Personale, sono state impartite alcune direttive in ordine all'utilizzo di permessi e congedi per motivi di studio richiesti dal personale alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di "*... contemperare, in un giusto equilibrio, esigenze amministrative e diritto allo studio...*".

In particolare, con specifico riguardo "*... all'istituto delle 150 ore di permessi retribuiti per motivi di studio...*", la predetta Circolare:

- prevede che le "*...ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio...*";
- precisa che, relativamente ai dipendenti iscritti alle università telematiche, la fruizione dei permessi "*... deve avvenire nel rispetto delle condizioni fissate dalle clausole medesime, per cui essa risulta subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni...*", fermo restando che, in "*... quest'ultimo caso, i dipendenti iscritti alle università telematiche dovranno certificare l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro...*".

I dipendenti ai quali siano concessi i permessi per motivi di studio decadono dal beneficio qualora, a seguito dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del predetto Contratto Collettivo Integrativo, vengano accertati fatti e/o situazioni diverse da quelle che risultano dalle dichiarazioni rese.

Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ogni dipendente beneficiario dei permessi per motivi di studio deve presentare l'elenco con le giornate ed il numero complessivo di ore utilizzate nel corso dell'anno per le predette finalità.

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail: degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMIT1INB1



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

Inoltre, i dipendenti interessati devono produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- a) per i casi di cui alle lettere a), b) e g) della presente Circolare, la frequenza al corso di studio o, in mancanza, la iscrizione all'esame finale per il conseguimento del relativo titolo;
- b) per i casi di cui alle lettere c), d), e) ed f) della presente Circolare, la partecipazione al corso di studio, di avere sostenuto l'esame di profitto o l'esame finale per il conseguimento del relativo titolo, i crediti acquisiti in altre attività formative previste dal piano di studio.

Qualora, a seguito dei controlli effettuati, venga accertato un utilizzo di ore superiore rispetto a quelle attribuite, la Unità Organizzativa "Personale Tecnico e Amministrativo e Dirigenti" informa il dipendente interessato della possibilità di detrarre, entro l'anno di riferimento, le ore utilizzate in eccesso dal credito orario ovvero dalle ore di lavoro straordinario o, comunque, fruibili a titolo di riposo compensativo.

Nel caso in cui il dipendente interessato non vanti un credito orario o, comunque, non abbia svolto ore di lavoro straordinario o non abbia la possibilità di fruire del riposo compensativo, la predetta Unità Organizzativa invia alla Unità Organizzativa "Stipendi e altri Compensi" una nota che evidenzia l'infrazione ai fini della attivazione del procedimento preordinato al recupero delle somme indebitamente corrisposte, pari alla retribuzione delle ore indebitamente utilizzate, mediante apposita trattenuta sullo stipendio.

Ciascun interessato può usufruire dei permessi per motivi di studio nell'arco dell'anno solare e per un massimo di 150 ore, fatta eccezione per i dipendenti iscritti all'università, che possono utilizzare il monte ore disponibile fino al termine della prima sessione straordinaria di esami, secondo il calendario fissato dalla competente Struttura Didattica.

I dipendenti iscritti ad una Scuola Media Inferiore, Superiore, ad un Corso di Specializzazione o ad un Corso di Master Universitario, sia di primo che di secondo livello, possono usufruire dei permessi per motivi di studio entro il termine fissato per la prova finale conclusiva del corso di studio, qualora la predetta prova sia da sostenere in una data anteriore a quella del trentuno dicembre dell'anno di riferimento.

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.50.50.46 - E-mail: degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMIT1NBI



Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa: "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

Almeno tre giorni prima della data in cui intende fruire dei permessi, il dipendente interessato è tenuto a presentare richiesta scritta al Responsabile della Struttura nella quale presta servizio o, in caso di assenza di quest'ultimo, a chi ne fa le veci.

Il Responsabile della Struttura, ovvero chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, debitamente motivati con atto scritto, è tenuto a rilasciare, in via preventiva, la necessaria autorizzazione. Il Responsabile della Struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora il numero delle ore per le quali si richiede il permesso per motivi di studio sia pari a quello delle ore previste nel corso di una normale giornata lavorativa, l'istanza potrà riguardare l'intero giorno di lavoro.

Il Responsabile della Struttura non potrà, in ogni caso, svolgere alcun tipo di controllo preventivo sul corretto utilizzo dei permessi per motivi di studio o sulla congruità delle motivazioni addotte dall'interessato con le finalità dei permessi stessi.

I dipendenti interessati ad usufruire dei predetti permessi sono, pertanto, invitati a presentare istanza, entro e non oltre il **25 marzo 2016**, utilizzando il modulo all'uopo predisposto, allegato alla presente nota per formarne parte integrante, all'Ufficio "Segreteria e Protocollo", al fine di consentire alla Unità Organizzativa "Personale Tecnico e Amministrativo e Dirigenti" di avviare l'istruttoria, in tempo utile, di tutte le istanze presentate e di adottare, successivamente, tutti i provvedimenti conseguenti.

Per eventuali, ulteriori chiarimenti, sarà possibile rivolgersi alla Unità Organizzativa "Personale Tecnico e Amministrativo e Dirigenti", nella persona del Responsabile, Dottoressa Maria Grazia De Girolamo (tel. 0824.305046, e-mail: mariagrazia.degirolamo@unisannio.it, fax 0824.23648).

Benevento

Il Direttore Generale
(Dottore Gaetano Telesio)


"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 - E-mail: degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Lisa Iacobacci
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: iacobacci@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 - 82100 Benevento (Italy) - Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale - Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620
Unicredit - Banca di Roma
IBAN: IT82W0300215004000400062285
BIC (Swift): BROMIT1INB1



Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

AL DIRETTORE GENERALE

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

in servizio presso _____

Area _____ Categoria _____ Posizione Economica _____

CHIEDE

di poter usufruire delle 150 ore di permessi retribuiti per motivi di studio per l'anno _____ al fine di seguire il seguente corso di studio _____

presso _____

A tal proposito, dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28.12.2000 numero 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere iscritto al Corso di :

_____ presso _____

ovvero

di aver intenzione di iscriversi al Corso di _____

per chi

presso _____

impegnandosi a produrre successivamente l'autocertificazione riguardante l'effettiva iscrizione al Corso*

2) di aver già usufruito dei permessi per motivi di studio negli anni precedenti per n.

___ volte

ovvero

di non aver mai usufruito dei permessi per motivi di studio;

3) di essere iscritto al seguente anno di corso _____

ovvero

di essere iscritto come studente fuori corso per n. _____ volte e di essere/non essere in debito del solo esame di laurea.

firma _____

* L' Ufficio provvederà in un secondo momento ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai relativi corsi di studio attivati dall'Ateneo del Sannio.

