



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI DI 150 ORE RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO A FAVORE DEI DIPENDENTI AI SENSI DEI D.P.R. 23/08/1988, n. 395 e 03/08/1990, n. 319.

ARTICOLO 1
(Finalità)

1. Con il presente Regolamento vengono individuati i criteri di soluzione per la concessione delle 150 ore di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio ed ha la finalità di favorire in via prioritaria il completamento dei corsi di studio che il personale tecnico – amministrativo intende conseguire.

ARTICOLO 2
(Campo di applicazione)

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico – amministrativo dell'Università degli Studi di Cassino con rapporto a tempo indeterminato ad orario pieno o parziale, ad esclusione dei Dirigenti e categorie assimilate ed equiparate.
2. Il beneficio in oggetto può essere concesso al personale assunto a tempo determinato qualora la durata del rapporto di lavoro sia uguale o superiore all'anno e l'incidenza dello stesso, nell'anno solare di concessione del beneficio, sia di durata almeno pari a sei mesi.

ARTICOLO 3
(Permessi attribuibili)

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post – universitari, di scuole di istruzione di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, pareggiato o legalmente riconosciuti o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi nella misura massima di 150 ore e il periodo di utilizzo è l'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).
3. Il personale con orario inferiore a 36 ore settimanali può usufruire di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.
4. I dipendenti ammessi alla fruizione di detti permessi non devono superare il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, escluso i Dirigenti e categorie equiparate, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

ARTICOLO 4
(Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)

1. Le domande per usufruire dei permessi per motivi di studio devono essere presentate, intestate al Direttore Amministrativo, seguendo lo schema di cui all'allegato A, **entro il 30 novembre** di ciascun anno solare all'Ufficio Compensi Accessori, via Marconi 10, 03043 – Cassino (FR).
2. La domanda dovrà, quindi, a pena di esclusione, essere presentata a mano o fatta pervenire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento attraverso l'Ufficio Protocollo. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata a.r., fa fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione.



4. I dipendenti saranno informati, tramite avviso sul sito web dell'Ateneo, dell'avvenuta approvazione della graduatoria.
5. Entro sette giorni dall'avviso dell'avvenuta approvazione, ciascun interessato può presentare ricorso al Direttore Amministrativo evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate.
6. Il Direttore Amministrativo entro i successivi quindici giorni può:
 - a) rigettare il ricorso, predisponendo una nota motivata di non accoglimento.
 - b) accogliere il medesimo nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, sanare l'atto e redigere una nuova graduatoria di merito. Di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

ARTICOLO 7 (Scorrimento)

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli affiorino situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'Ufficio compensi Accessori provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.
2. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero o di mancata presentazione dei documenti giustificativi, i permessi già utilizzati verranno d'ufficio considerati come aspettativa non retribuita o, a domanda, come ferie, riposi compensativi per attività straordinarie già espletate o come permessi personali.

ARTICOLO 8 (Modalità di fruizione dei permessi)

1. I permessi competono, di norma, per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza.
2. I permessi spettano anche per la partecipazione a stage formativi, tirocini e seminari previsti nell'ambito dei corsi rientranti tra quelli indicati all'articolo 5, nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.
3. Tali permessi possono essere utilizzati altresì per colloqui con i docenti, per pratiche di segreteria, per ricerche bibliografiche.
4. Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal dipendente per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione.
5. Per sostenere gli esami relativi ai corsi suddetti, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dal C.C.N.L. di comparto.
6. I permessi non possono essere fruiti al di fuori dell'orario di servizio, né, tantomeno, per la preparazione di esami.
7. La fruizione dei permessi da parte del personale deve essere comunicata al Responsabile della Struttura di appartenenza, secondo un modulo prestampato, in via preventiva e trasmesso all'Ufficio competente.
8. Per ciascun permesso usufruito occorre presentare il documento giustificativo corredato dell'orario e della data del giorno.

ARTICOLO 9 (Tempi di Applicazione)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione mediante Decreto Direttoriale.

