



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Divisione
Organizzazione
e Gestione
delle Risorse Umane**

Personale Tecnico
Amministrativo /
Carriere

—

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348255
F 0412348243
pta.carriere@unive.it

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ ED I CRITERI DI APPLICAZIONE DELL'ART. 9 DEL D.P.R. 319/90 (DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA)

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione al personale tecnico amministrativo dei permessi retribuiti per motivi di studio di cui all'art. 3 del D.P.R. 395/88, all'art. 9 del D.P.R. 319/90 e all'art. 32 del C.C.N.L. del Comparto Università del 16/10/2008.
2. Hanno diritto a godere dei permessi di cui sopra i dipendenti dell'Ateneo in servizio a tempo indeterminato iscritti a scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute di ogni ordine e grado o iscritti a istituzioni che rilasciano titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
3. Il personale in servizio a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in misura proporzionale alla percentuale di servizio prestato.
4. Sono esclusi dal diritto coloro che, essendo iscritti all'università, per due anni consecutivi, ivi compresi gli appelli straordinari, non abbiano superato alcun esame o prova d'idoneità.
5. Sono altresì esclusi dalla fruizione dei permessi di cui al presente Regolamento i dipendenti che siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto nei due anni antecedenti la scadenza per la presentazione delle domande di cui al successivo art. 3 ed i dipendenti che non abbiano ottenuto una valutazione positiva della prestazione lavorativa ai sensi del vigente sistema di valutazione delle prestazioni lavorative nei due anni solari precedenti l'anno di presentazione della richiesta.

Art. 2 - Limiti e durata temporale dei permessi

1. I permessi retribuiti di cui al presente Regolamento possono essere attribuiti contemporaneamente nel limite massimo del 3% del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato al 01 gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi vengono assegnati annualmente nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, coincidente con la durata dell'anno scolastico ovvero dell'anno accademico.
3. Gli interessati dovranno pertanto usufruire dei permessi entro il termine dell'anno scolastico ovvero dell'anno accademico di riferimento.
4. In via eccezionale può essere consentito, su richiesta del dipendente che non abbia esaurito il proprio monte ore, l'utilizzo dei permessi per lo svolgimento di esami o per la discussione della tesi di laurea che si svolgano durante la sessione straordinaria dell'anno accademico, previa verifica del rispetto del limite di cui al comma 1.

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno il personale interessato alla fruizione dei permessi retribuiti deve presentare alla Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Sezione Personale Tecnico Amministrativo apposita domanda utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.



Università
Ca' Foscari
Venezia

2. La domanda dovrà essere corredata dall'autorizzazione del Capo struttura, che darà il proprio nullaosta verificate le esigenze di servizio, con particolare attenzione ai casi in cui il dipendente abbia ripetutamente usufruito dei permessi per il diritto allo studio o ai casi in cui il dipendente abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Alla domanda dovrà essere allegato il certificato di iscrizione al corso o, temporaneamente, una dichiarazione sostitutiva, fermo restando l'obbligo di presentare il certificato non appena possibile.
4. La domanda si intende sempre riferita all'anno scolastico/accademico successivo a quello in corso al momento della presentazione della domanda stessa.

Art. 4 – Criteri di valutazione delle domande

1. Nel caso in cui il numero delle domande presentate, debitamente corredate dal nulla osta del Capo struttura, superi il limite di cui all'art. 2, co. 1, la Sezione Personale Tecnico Amministrativo stilerà una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:
 - 1) dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio;
 - 2) a parità di condizioni di cui al punto 1):
 - a) dipendenti laureandi che abbiano sostenuto tutti gli esami ovvero tutti gli esami tranne uno, per la preparazione della tesi di laurea. Alla domanda dovrà essere allegata adeguata certificazione. Il diritto è limitato ad un solo anno;
 - b) dipendenti frequentanti corsi di scuola media inferiore con precedenza, nell'ambito del medesimo ordine di scuola, ai dipendenti iscritti all'ultimo anno e quindi agli iscritti agli altri anni valutati in ordine decrescente;
 - c) dipendenti frequentanti corsi di scuola media superiore con precedenza, nell'ambito del medesimo ordine di scuola, ai dipendenti iscritti all'ultimo anno e quindi agli iscritti agli altri anni valutati in ordine decrescente;
 - d) ai dipendenti frequentanti corsi universitari con precedenza, in quest' ambito, per coloro che risulteranno avere una media del numero degli esami superati (in rapporto agli anni d'iscrizione ed indipendentemente dall'essere in corso o fuori corso), più elevata. Alla domanda dovrà essere allegata adeguata certificazione;
 - e) ai dipendenti già in possesso di laurea che si iscrivono, nell'ordine, a corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, master o si reinscrivono all'Università per il conseguimento di un diploma di laurea o laurea specialistica successivo al primo.
 - 3) A parità di condizioni di cui al punto 2) i permessi sono accordati secondo l'ordine decrescente di età.
2. Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il limite di legge, verranno accolte anche domande presentate in data successiva alla scadenza di cui all'art. 3, co. 1, fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione.

Art. 5 – Modalità di fruizione

1. Entro il giorno 5 di ogni mese il dipendente autorizzato ad usufruire dei permessi retribuiti deve inviare alla Sezione Personale Tecnico Amministrativo il riepilogo delle ore utilizzate nel mese precedente, avvalendosi degli appositi modelli forniti dall'Amministrazione.
2. I predetti modelli devono portare il visto del responsabile della struttura di appartenenza nonché la dichiarazione di frequenza.



Università
Ca' Foscari
Venezia

3. La fruizione dei permessi da parte del personale interessato deve essere comunicata al responsabile della struttura almeno nei 3 giorni antecedenti la frequenza dei corsi, ovvero con congruo anticipo nel caso di utilizzo di più giornate per la preparazione degli esami.
4. I permessi per la frequenza dei corsi devono essere usufruiti durante l'anno scolastico/accademico per il quale sono stati concessi, salvo quanto previsto dall'art. 2, co. 4.

Art. 6 – Obblighi del beneficiario e verifiche

1. I permessi retribuiti sono concessi a condizione che i corsi per i quali è stata presentata la richiesta siano regolarmente frequentati.
2. Nel computo delle ore di permesso si terrà conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, salva diversa richiesta dell'interessato.
3. La frequenza ai corsi si intende soddisfatta:
 - a. per i dipendenti frequentanti corsi di scuola media inferiore o superiore, mediante apposita certificazione prodotta dall'istituto scolastico che ha gestito il corso;
 - b. per i dipendenti frequentanti corsi universitari, dal certificato di sostenimento di almeno due esami, o prove d'idoneità, o da un unico esame equivalente, nel corso dell'anno accademico, comprensivo dell'appello straordinario, per il quale è stata autorizzata la fruizione dei permessi retribuiti;
 - c. per i dipendenti frequentanti corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca o master, mediante apposita certificazione prodotta dall'Ente presso il quale si è tenuto il corso.
4. In caso di mancata certificazione i permessi utilizzati verranno considerati come aspettativa non retribuita per motivi di studio ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. del Comparto Università del 16/10/2008 e l'Amministrazione provvederà al recupero delle competenze erogate per i periodi non certificati.
5. Il dipendente che si ritiri dal corso o che ne sia escluso deve darne immediata comunicazione al Responsabile della propria struttura nonché alla Sezione Personale Tecnico Amministrativo; dal momento del ritiro o dell'esclusione il dipendente non potrà più usufruire di permessi e il monte ore resosi disponibile potrà essere riassegnato, in corso d'anno, mediante scorrimento della graduatoria dei richiedenti.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Allegato 1

Al Direttore Amministrativo
Università Ca' Foscari di Venezia
D.O.G.R.U
Sezione PTA – Settore Presenze
Fax: 041-2348243

Oggetto: **domanda di ammissione ai permessi per motivo di studio - 150 ore**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ ,
in servizio presso _____ ,
tel. ufficio _____ , categoria _____ , pos. ec. _____ ,
area _____

C H I E D E

di poter usufruire dei permessi straordinari retribuiti previsti dall'art. 9 del D.P.R. 319/90 per l'anno accademico _____ / _____.

A tal fine dichiara:

- ◆ di iscriversi per l'anno acc. _____ / _____ al _____ anno in qualità di _____ per la _____ volta al Corso di Laurea in _____ della Facoltà di _____ presso l'Università di _____
- ◆ Altra iscrizione (specificare):

- ◆ di aver usufruito dei suddetti permessi nei seguenti AA.AA.

- ◆ di essere già in possesso della laurea in _____
- ◆ di allegare certificazione o autocertificazione degli esami finora superati
- ◆ di impegnarsi a produrre, non appena possibile, certificazione o autocertificazione d'iscrizione al corso
- ◆ di impegnarsi a produrre a fine anno accademico certificazione o autocertificazione degli esami superati
- ◆ di essere a conoscenza che in caso di mancata ottemperanza agli obblighi relativi al superamento esami le ore di permesso studio usufruite verranno considerate come congedo retribuito per motivi di studio ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. 16/10/08 e che l'Amministrazione provvederà al recupero delle competenze erogate per i periodi non certificati.

Venezia _____

firma del richiedente

Visto del Capo Struttura