



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

### CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO N. 9 /2012 PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO – 150 ORE

#### LE PARTI

VISTO l'art. 3 del D.P.R. 23.8.1998 n. 395;  
VISTO l'art. 9 del D.P.R. 3.8.1990 n. 319;  
VISTO l'art. 32, commi 8 e ss. del C.C.N.L. del Comparto Università del 16.10.2008;  
VISTO il Contratto Collettivo Decentrato n. 4/2006 del 13.6.2006 relativo alla concessione delle 150 ore;  
RITENUTO di dover procedere a un aggiornamento del citato Contratto Collettivo Decentrato n. 4/2006;

#### CONCORDANO

1. Il personale tecnico-amministrativo può usufruire di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali annue per la partecipazione a corsi 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 e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.
2. I permessi sono concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.
3. Possono beneficiare dei permessi sia i dipendenti a tempo indeterminato che determinato, a condizione che il rapporto di lavoro abbia durata superiore a 12 mesi e la cui scadenza avvenga almeno 12 mesi dopo la concessione delle 150 ore. In ogni caso la priorità spetta ai lavoratori a tempo indeterminato.
4. Il personale in part-time ha diritto di usufruire delle 150 ore in proporzione al regime orario prescelto.
5. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo citato al punto 2, i permessi vengono concessi secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
  - a) scuola media inferiore;
  - b) scuola media superiore o di qualificazione professionale;
  - c) lauree;
  - d) master I e II livello
  - e) specializzazione;
  - f) dottorato di ricerca;
  - g) corsi di perfezionamento;
  - h) attività formative certificate.
6. I criteri per stabilire le precedenze tra i candidati che intendono partecipare a corsi di cui alle lettere a) e b) del punto 5 sono fissati nel seguente ordine:
  - dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi;
  - dipendenti che frequentino l'anno in corso che precede l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori.
7. A parità delle condizioni precedenti viene data la precedenza a chi ha usufruito del beneficio per minor numero di anni e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
8. I criteri per stabilire la precedenza tra i candidati che intendono partecipare a corsi di cui alla lettera c) del punto 5 sono fissati nel seguente ordine:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

- ai laureandi per la preparazione della tesi di laurea, purché abbiano sostenuto almeno tutti gli esami meno uno o abbiano maturato l'equivalente in crediti. La precedenza è limitata a un solo anno.
  - ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi che siano iscritti in corso o, se fuori corso, che debbano sostenere la tesi di laurea entro la fine dell'ultima sessione dell'anno accademico. Il dipendente fuori corso che ha ottenuto i permessi avvalendosi del citato criterio di priorità che non abbia poi effettivamente sostenuto l'esame di laurea non potrà più usufruire di tale diritto di precedenza in futuro.
  - ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso, il terzultimo e così via fino al primo.
  - ai dipendenti iscritti in corso che abbiano superato il maggior numero di esami o che abbiano acquisito maggiori crediti.
  - ai dipendenti iscritti da un minor numero di anni al fuori corso.
9. A parità delle condizioni precedenti viene data la precedenza a chi ha usufruito del beneficio per minor numero di anni e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
10. Per i corsi di cui alle lettere d) e) f) g) e h) – fermo restando l'ordine di priorità di cui al punto 5) – la precedenza viene attribuita a coloro che non hanno mai usufruito di permessi per il conseguimento del relativo titolo e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
11. I permessi per un secondo titolo di studio vengono concessi soltanto dopo avere esaurito le richieste del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.
12. I permessi sono fruibili dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno. A tal fine l'Amministrazione si impegna a emanare annualmente apposito Avviso pubblico del quale garantirà la massima diffusione. Esso sarà affisso per almeno 20 giorni all'Albo Ufficiale di Ateneo, con scadenza al 30 novembre di ogni anno.
13. La domanda, a pena di esclusione, deve pervenire all'Amministrazione tassativamente entro il 30 novembre di ciascun anno. La stessa può essere presentata direttamente al Settore Personale tecnico-amministrativo o all'Ufficio Protocollo e Archivio oppure inviata tramite posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata a.r. In quest'ultimo caso farà fede il timbro a data dell'ufficio postale di spedizione.
14. La domanda va presentata utilizzando esclusivamente il modulo allegato al predetto Avviso, compilato in ogni sua parte.
15. Nella domanda, a pena di esclusione, deve essere dichiarata l'iscrizione al corso di studi per il quale si richiedono i permessi.
16. L'esame delle domande viene affidata a un'apposita Commissione nominata con Dispositivo del Direttore Amministrativo, con il compito di redigere la graduatoria secondo i criteri di cui ai punti precedenti. Essa è composta da un Dirigente e/o un Funzionario dell'Ateneo con funzioni di presidente, da un rappresentante per ogni sigla sindacale presente nell'Ateneo, da un rappresentante della R.S.U. e da un dipendente dell'Università con funzioni di segretario appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
17. La graduatoria viene approvata con Dispositivo del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito web di Ateneo.
18. Entro 7 giorni dall'avvenuta pubblicazione sul sito web ciascun interessato può presentare ricorso al Direttore Amministrativo.
19. Il Direttore Amministrativo, entro i successivi 20 giorni, può rigettare l'istanza o accogliere la medesima procedendo quindi a riformulare la graduatoria. La graduatoria eventualmente riformulata viene nuovamente approvata con Dispositivo del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito web di Ateneo.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

20. In nessun caso il dipendente può iniziare a fruire dei permessi retribuiti delle 150 ore prima della notifica del provvedimento di concessione. A tal fine il settore Personale tecnico-amministrativo provvede a notificare la concessione del beneficio al dipendente mediante nota raccomandata a mano.
21. Entro 10 giorni dal ricevimento della citata nota, a pena di decadenza, il dipendente deve far pervenire al Settore Personale tecnico-amministrativo la dichiarazione di conferma del godimento di tale beneficio. Eventuali rinunce a fruire dei permessi devono pervenire al Settore Personale tecnico-amministrativo tassativamente entro i 30 giorni successivi al ricevimento della predetta nota. La mancata comunicazione della rinuncia comporterà l'automatica esclusione per l'anno successivo. In caso di mancata conferma del godimento del diritto nei citati 10 giorni e/o di rinuncia nei predetti 30 giorni, nonché nei casi di decadenza di cui al successivo punto 26, l'Amministrazione provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.
22. I permessi vanno concordati con il Responsabile della struttura di appartenenza, nello spirito di massima collaborazione, e con una tempificazione che sia in linea, da un lato con l'impegno didattico richiesto dal corso di studi, dall'altro con l'organizzazione del lavoro e, in particolare, compatibile con gli orari di apertura al pubblico della struttura. Il personale interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto 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 a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. Il dipendente ha diritto a usufruire dei permessi anche per il tempo impiegato per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi.
23. Per poter usufruire dei permessi, i dipendenti beneficiari dovranno comunicare preventivamente al Responsabile della struttura di appartenenza il calendario dei corsi con l'indicazione del giorno e delle ore di cui intendono usufruire. L'autorizzazione ad assentarsi dal servizio per le 150 ore dovrà essere inviata dai dipendenti al Settore Personale tecnico-amministrativo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile. Successivamente gli stessi dovranno predisporre un riepilogo mensile delle ore utilizzate, da inviare al Settore Personale tecnico-amministrativo dopo l'apposizione del visto da parte del Responsabile, corredandolo con le attestazioni di frequenza delle lezioni firmate dai docenti di riferimento e/o attestazioni del sostenimento degli esami firmate, queste ultime, dal Presidente della commissione d'esame. Per i dipendenti beneficiari dei permessi 150 ore per la preparazione della tesi di laurea, gli stessi possono essere utilizzati per ricerche bibliografiche o per colloqui con il docente relatore, oltre che per la partecipazione a seminari attinenti all'argomento della tesi di laurea. A tal fine il dipendente che utilizza i permessi per colloqui con il docente relatore o per ricerche bibliografiche dovrà produrre attestazione in ordine alla presenza nel giorno e nelle ore richieste; nel caso di seminari l'attestazione di presenza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del dipendente circa l'attinenza del tema oggetto del seminario con la tesi di laurea. I dipendenti che utilizzano i permessi 150 ore per il Dottorato di ricerca dovranno predisporre un riepilogo mensile delle ore utilizzate da inviare al Settore Personale Tecnico-Amministrativo, dopo l'apposizione del visto da parte del Responsabile, corredato da attestato firmato dal Coordinatore del corso di Dottorato.
24. Nel caso in cui il dipendente, a fronte di permessi ad assentarsi dal servizio per le 150 ore, non faccia successivamente pervenire al Settore Personale tecnico-amministrativo le attestazioni relative alla frequenza e agli esami sostenuti, i permessi verranno considerati aspettativa senza retribuzione.
25. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati al punto 1) il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008.
26. Il dipendente decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere qualora, dal controllo effettuato dall'Amministrazione, emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese e le ore eventualmente già usufruite saranno trasformate in aspettativa non retribuita con il conseguente recupero della retribuzione corrispondente. Parimenti, in caso di accertato

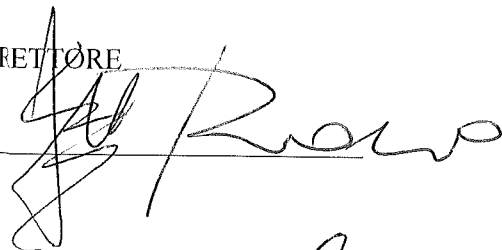


## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

improprio utilizzo del beneficio, il dipendente decade dallo stesso e i corrispondenti periodi già usufruiti sono trasformati in aspettativa non retribuita con il conseguente recupero della retribuzione.

L'Aquila, 05-11-2012

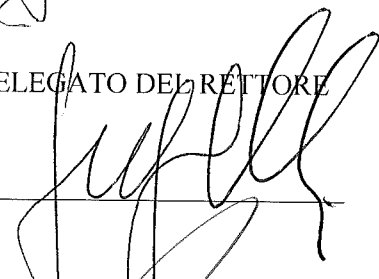
IL RETTORE



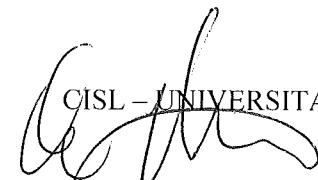
F.L.C. - C.G.I.L.

\_\_\_\_\_

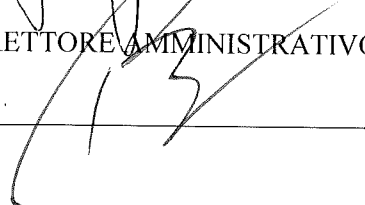
IL DELEGATO DEL RETTORE



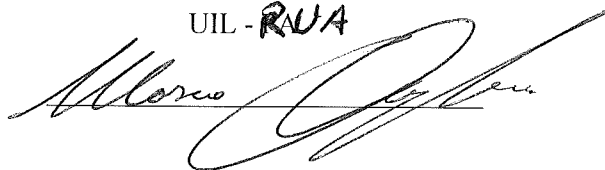
CISL - UNIVERSITA'



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



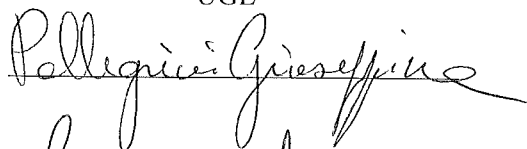
UIL - RUA



SNALS

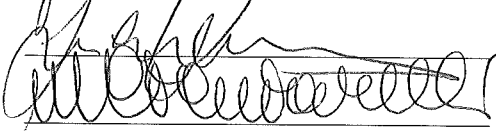
\_\_\_\_\_

UGL



R.S.U.





Daniele Lando

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_