

**CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**del 14.11.2003**  
**IN MATERIA DI “150 ORE DIRITTO ALLO STUDIO”**  
**decorrente dall’anno 2004**

**(ai sensi dell’art. 3- comma 7- del DPR 23.8.88, n. 395 e dell’art. 9 del DPR 3.8.90 n. 319)**

**Le Delegazioni di Parte pubblica e di Parte sindacale**

**premesso che**

Le norme che disciplinano la concessione e fruizione dei permessi straordinari retribuiti annui per il diritto allo studio, sono le seguenti:

- Art. 3 del DPR 23.8.88 n. 395;
- Art. 9 del DPR 3.8.90 n. 319;

L’art. 3 - comma 7 –del DPR 23.8.88 n.395 prevede che:“ *in sede di contrattazione di comparto e decentrata potranno essere definite, ove necessario ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dei singoli comparti*”;

VISTO l’art.11 “*Diritto allo studio*” del CCNL del 13.5.2003;

**Concordano**

di adottare, a decorrere dall’1.1.2004, il Regolamento di seguito specificato riguardante i criteri di selezione per la concessione dei permessi 150 ore per motivi di studio:

**Articolo 1**  
**(Norme di principio)**

**1.** Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell’art. 3 del DPR 395/88 e del DPR 319/90, nonché dell’art. 11 del CCNL – secondo biennio economico - del 13.5.2003 e mira ad individuare criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio.

2. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento professionale del personale in servizio sprovvisto del titolo di studio necessario a realizzare una progressione di carriera, attraverso le correlative procedure selettive.

## **Articolo 2 (Campo d'applicazione)**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Modena e Reggio Emilia con rapporto di lavoro 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 del rapporto di lavoro, 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 primaria, secondaria e di qualificazione professionale, pareggiati o legalmente riconosciuti 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 di cui al comma precedente sono concessi nella misura massima di 150 ore e il periodo di utilizzo è l'anno solare (1 Gennaio / 31 Dicembre).

3. Nel computo dei permessi "150 ore" si terrà conto del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

4. I dipendenti ammessi alla fruizione di detti permessi non devono superare il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

## **Articolo 4 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)**

1. A partire dall'anno 2003, entro il 30 Novembre di ciascun anno l'ufficio competente provvede ad emanare e ad inviare a tutto il personale interessato, **esclusivamente tramite posta elettronica**, una circolare contenente, con l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda, i moduli prestampati che ciascun interessato dovrà restituire compilati in ciascuna sua parte.

2. La presentazione della domanda, indirizzata al Direttore Amministrativo, dovrà avvenire, entro i termini e con le modalità fissati dalla circolare di cui sopra, o direttamente a mano, o tramite posta interna, o via fax oppure posta elettronica, in tali casi farà fede la data di ricevimento. E' consentita,

altresì, la presentazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento di cui farà fede la data del timbro postale di invio.

3. Trascorsi non oltre 30 gg. dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed auto certificate dagli stessi interessati.
4. La domanda si intende sempre riferita all'anno solare successivo a quello scolastico/accademico in corso al momento della presentazione della domanda.
5. Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il limite del 3%, verranno accolte anche le domande presentate in data successiva fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione. In caso, invece, di presentazione di più domande, tali da superare il limite di cui sopra, si applicano i criteri di precedenza sotto stabiliti.

## **Articolo 5** **(Formazione della graduatoria)**

1. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, l'ufficio, valutate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi e se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato un esame del proprio corso di laurea nell'anno accademico diverso da quello di ultima iscrizione e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti, dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti;
- b) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari o post-universitari la condizione di cui alla lettera a);
- c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, studenti universitari o post-universitari iscritti al I anno del corso di studi, gli iscritti agli anni successivi al I e gli iscritti fuori corso o ripetenti, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

2. Nell'ambito delle fattispecie di cui alle precedenti lettere a), b) e c) la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi:

1. di Scuola media inferiore;
2. di Scuola media superiore;
3. Universitari (Diploma Universitari, Laurea triennale, Laurea Specialistica o del vecchio Ordinamento);
4. Post-universitari (Master, Corsi di Specializzazione o di Perfezionamento);
5. Seconda Laurea.

3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) non aver usufruito del beneficio in oggetto per lo stesso corso di studi;
- b) maggior età.

4. Per gli studenti iscritti al fuori corso o ripetenti si considera semplicemente lo "status" del fuori corso o del ripetente, senza tener conto delle ripetute iscrizioni. Solo in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.

## **Articolo 6 (Composizione della graduatoria)**

1. L'Ufficio predispone la graduatoria sulla base delle dichiarazioni degli interessati, attestanti la volontà di iscriversi ad un corso di studi previsto nelle tipologie di cui all'art. 5.

La graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata concessa, non concessa o respinta.

2. La graduatoria è predisposta dal Servizio Personale Tecnico-amministrativo entro il termine di cui all'art. 4. **L'estratto della graduatoria contenente i nominativi degli aspiranti aventi diritto al beneficio viene pubblicata sul link "Documenti d'Ateneo" – Circolari e Comunicazioni - della pagina web [www.casa.unimo.it](http://www.casa.unimo.it), mentre la graduatoria con l'indicazione oltre che dell'ordine di precedenza tra gli aventi titolo nonché delle singole voci di cui ai criteri dell'art. 5, è a disposizione degli interessati presso l'Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo. Dalla data di pubblicazione inizia a decorrere il termine previsto per presentare eventuali osservazioni al Direttore Amministrativo.**

## **Articolo 7 (Istanza al Direttore Amministrativo)**

1. Entro 5 giorni dalla data di **pubblicazione** della graduatoria di merito di cui al comma 3 dell'articolo 4, ciascun interessato può presentare osservazioni al Direttore Amministrativo evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate.

2. Il Direttore Amministrativo entro i successivi 20 giorni può:

- rigettare l'istanza, predisponendo una nota motivata di non accoglimento;
- accogliere la medesima 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 8 (Scorrimento)**

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al successivo art. 9 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

**Articolo 9**  
**(Modalità di usufruzione delle ore)**

1. Il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi “150 ore”, che intende assentarsi dal servizio, deve dare preventiva comunicazione al proprio Responsabile della Struttura, producendo apposita autocertificazione attestante:
  - a) il giorno e le ore usufruite per la frequenza ai corsi;
  - b) il numero complessivo delle ore utilizzate per gli eventuali spostamenti.
2. Il dipendente beneficiario dei permessi in oggetto è tenuto, inoltre, a comunicare a cadenza mensile, al Responsabile della propria Struttura l'apposito modulo prestampato con l'indicazione del giorno e delle ore fruite, controfirmate dal docente del corso. Lo stesso modulo dovrà essere poi inviato al Servizio IV – Personale Tecnico Amministrativo, vistato dal Responsabile della Struttura.
3. Qualora il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi straordinari per il diritto allo studio intenda usufruire di tali permessi per sostenere gli esami e/o per la preparazione dell'esame finale dovrà comunicare al Responsabile della Struttura di appartenenza e al Servizio IV – Personale Tecnico Amministrativo le ore che intende utilizzare per tali finalità.  
A tal riguardo il dipendente dovrà presentare alla Struttura di appartenenza e al Servizio IV – Personale Tecnico Amministrativo, idonea certificazione attestante l'avvenuta fruizione dei permessi per le finalità sopraindicate.

**Articolo 10**  
**(Accertamenti d'ufficio)**

1. L'Ufficio, ai sensi del T.U. 445/2000, provvede in seguito ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione ed alla frequenza degli interessati ai relativi corsi di studio, nonché agli esami finali sostenuti.
2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dagli atti di cui al comma 1 o da controlli a campione emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.
3. Nel caso di accertato, improprio utilizzo dei permessi, i corrispondenti periodi vengono considerati quale aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 32 del CCNL di comparto del 9.8.2000.

**Articolo 11**  
**(Tempi di applicazione)**

1. Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo Ufficiale di Ateneo ed entra in vigore il 01.01.2004.

**Articolo 12**  
**(Norma finale)**

1. Il presente Regolamento può essere rivisto qualora, in sede di negoziazione decentrata, una delle parti ne faccia richiesta.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Prof. Salvatore LUBERTO \_\_\_\_\_ f.to Salvatore LUBERTO \_\_\_\_\_

Dott. ssa Paola Germana REGGIANI \_\_\_ f.to REGGIANI GELMINI P. \_\_\_\_\_

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

R.S.U. \_\_\_ f.to R. INGROSSO \_\_\_\_\_

C.G.I.L. - S.N.U.R. \_ f.to Gianluca TOSETTO \_\_\_\_\_

C.I.S.L. - Università \_\_\_ f.to Luigi VISCO \_\_\_\_\_

U.I.L. – P.A. \_\_\_ f.to Luigi CAFARELLI \_\_\_\_\_

S.N.A.L.S. - Conf.S.A.L. \_\_\_\_\_ f.to Natale DE SALVO \_\_\_\_\_