



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI**

**UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO**

**del 7 maggio 2010**

**IN MATERIA DI "150 ORE DIRITTO ALLO STUDIO"**

**Decorrente dall'anno 2010**

**(ai sensi dell'art. 3 – comma 7 – del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dell'art. 9 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 319)**

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

**premessi 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 D.P.R. 23.08.1988 n. 395
- Art. 9 del D.P.R. 03.08.1990 n. 319

L'art. 3 – comma 7 – del D.P.R. 23 agosto 1988, 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. 32, commi 8-13, del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008;

**CONCORDANO**

di adottare, con decorrenza 1.01.2010, il Regolamento di seguito specificato disciplinante le modalità per la concessione e fruizione dei permessi retribuiti annui per il diritto allo studio “150 ore”:

**ART. 1**

**(Norme di principio)**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 395/88 e del D.P.R. 319/90, nonché dall'art. 32, commi 8-13, del C.C.N.L. del comparto “Università” - 2006-2009 - siglato il 16 ottobre 2008, il personale tecnico amministrativo può usufruire dei permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, per la frequenza dei seguenti corsi di studio: universitari, post-universitari, anche online, scuole di istruzione

riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

## **ART. 2** **(Campo d'applicazione)**

1. I permessi sono concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, presso l'amministrazione universitaria all'inizio dell'anno. 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.
  - Possono beneficiare dei permessi sia i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sia quelli a tempo determinato (con rapporto di lavoro superiore ad un anno e a condizione che il contratto scada almeno dopo 12 mesi dall'assegnazione delle 150 ore), dando priorità ai dipendenti a tempo indeterminato.
  - Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può usufruire delle ore concesse per il diritto allo studio in proporzione alla quota di orario effettivamente svolto.
2. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 1 il dipendente può utilizzare, per i soli giorni delle prove, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30, comma 1, del C.C.N.L. del 16 ottobre 2008.

## **ART. 3** **( Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)**

1. Entro il 31 ottobre di ciascun anno l'Ufficio Personale tecnico-amministrativo provvede ad emanare e ad inviare a tutto il personale interessato una circolare contenente i criteri di selezione, di cui all'art. 4 del presente Regolamento, con l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda e il modulo prestampato che ciascun interessato dovrà restituire compilato in ciascuna sua parte.
2. Il lasso di tempo che intercorre dall'invio della circolare esplicativa alla data ultima di presentazione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni. La presentazione dovrà avvenire entro i termini fissati dalla circolare di cui sopra, tramite protocollo generale dell'Ateneo o con raccomandata con avviso di ricevimento di cui farà fede la data del timbro postale di invio.
3. Trascorsi non oltre 30 giorni dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'ufficio Personale tecnico-amministrativo provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed autocertificate dagli stessi interessati.

**ART. 4**  
**(Formazione della graduatoria)**

1. L'Ufficio, esaminate le domande inviate dagli interessati, provvede a formare una graduatoria dei richiedenti sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
  - Corsi di studi della Scuola media inferiore;
  - Corsi di studi della Scuola media superiore (diploma di scuola superiore o di qualifica professionale);
  - Corsi Universitari (corsi di laurea, corsi di laurea triennali, diplomi e lauree specialistiche);
  - Corsi post universitari (specializzazione, master universitari)
2. All'interno della categoria "corsi universitari e post-universitari" si seguiranno i seguenti criteri prioritari:
  - a) Ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - b) Ai 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 e post-universitari la condizione di cui alla lettera a)
  - c) Ai dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
3. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età
4. Per il secondo titolo di studio (diploma o laurea) i permessi vengono concessi una volta esaurite le richieste, di cui all'art.4, del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

**ART. 5**  
**(Scorrimento)**

1. E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare all'Amministrazione, entro 4 mesi dalla data di concessione dei permessi, la mancata fruizione dei medesimi. Gli inadempienti saranno esclusi dalla graduatoria dell'anno successivo. Qualora in corso d'anno si verificano delle rinunce del personale, si procederà all'inserimento, secondo la graduatoria, dall'elenco del personale avente titolo al beneficio.

**ART. 6**  
**(Modalità di utilizzo delle ore)**

1. I permessi per il diritto allo studio possono, inoltre, essere utilizzati per:
  - a. Iscrizione ai corsi e agli esami
  - b. Colloqui con i docenti nell'orario di ricevimento
  - c. Attività di studio e ricerca in biblioteca e laboratori
  
2. I permessi di cui al comma 1 non potranno superare il 60% del monte ore totale.  
A giustificazione delle ore effettivamente usufruite il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Personale tecnico-amministrativo la certificazione attestante la frequenza alle lezioni, alle biblioteche, laboratori, ecc..  
L'interessato dovrà, altresì, fornire il certificato delle prove/a di esame sostenute/a, firmato dal presidente della Commissione d'esame (nel caso dell'ultimo anno, il diploma o laurea).
  
3. I dipendenti beneficiari hanno diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e riposo settimanale.

**ART. 7**  
**(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.

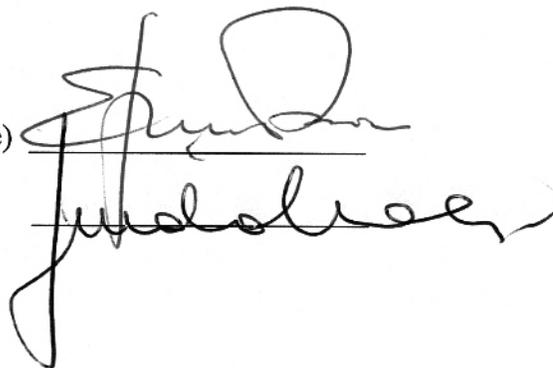
**ART. 8**  
**(Sanzione)**

1. Nel caso emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo delle ore superiori rispetto a quelle previste, l'Ufficio informa l'interessato della possibilità di scomutarle, entro l'anno di riferimento, dalle ore di recupero eventualmente effettuate; in caso di esito negativo invia all'Ufficio Liquidazione Stipendi e Indennità accessorie una nota attestante l'infrazione, affinché lo stesso proceda ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

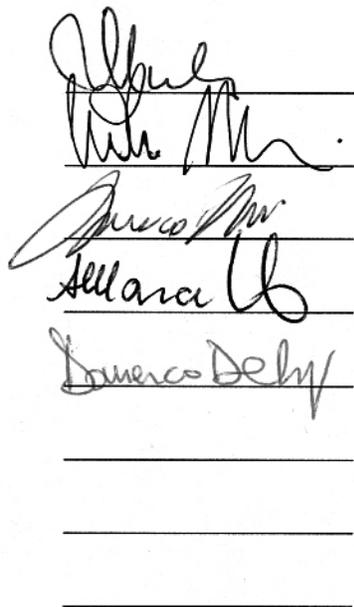
prof. Eraldo Sanna Passino (Delegato Rettorale)

dott. Guido Croci (Direttore Amministrativo)



**DELEGAZIONE SINDACALE**

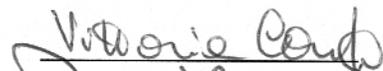
**R.S.U.**



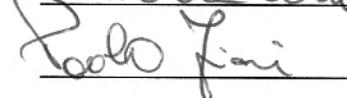
**F.L.C.-C.G.I.L.**



**C.I.S.L. UNIVERSITA'**

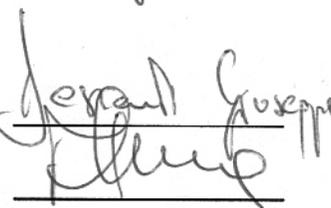


**U.I.L.-P.A.**



**CONFSAL FEDERAZIONE**

**SNALS/Università CISAPUNI**



**C.S.A. della CISAL Università**

**R.d.B. Università**

