

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ ED I CRITERI DI APPLICAZIONE
DELL'ART. 9 DEL D.P.R. 319/90
Diritto allo studio del personale tecnico e amministrativo
dell'Università luav di Venezia
(emanato con decreto rettorale 1 marzo 2016 n. 67)**

INDICE

- Articolo 1 (*Oggetto del regolamento*)
- Articolo 2 (*Durata permessi*)
- Articolo 3 (*Presentazione della domanda*)
- Articolo 4 (*Criteri di valutazione delle domande*)
- Articolo 5 (*Obblighi del dipendente*)
- Articolo 6 (*Disposizioni finali ed entrata in vigore*)

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1

(Oggetto del regolamento)

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 DPR 395/88, all'art. 9 del DPR 319/90 e all'art. 32 del CCNL del comparto Università vigente.
2. Hanno diritto a godere dei permessi di cui sopra i dipendenti dell'ateneo in servizio a tempo indeterminato e determinato 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. I permessi in oggetto sono utilizzati esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e per lo svolgimento degli esami. Gli stessi non possono essere utilizzati per colloqui con i docenti, per la preparazione degli esami, per il disbrigo di pratiche amministrative relative alla propria posizione di studente e per qualsiasi altra attività connessa allo stato di studente.
4. Il personale in servizio a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in misura proporzionale alla percentuale di servizio prestato.
5. 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.

Articolo 2

(Durata 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 1° gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi vengono assegnati annualmente nella misura massima di 150 ore individuali per anno scolastico ovvero anno accademico. In nessun caso il numero complessivo delle ore, nel corso di ciascun anno solare, potrà superare le 150.
3. Il dipendente che non abbia esaurito il proprio monte ore può, a richiesta, utilizzare le ore residue per lo svolgimento di esami o per la discussione della tesi di laurea che si svolgano durante la sessione straordinaria dell'anno accademico di riferimento.

Articolo 3

(Presentazione della domanda)

1. L'amministrazione comunica, entro il 30 settembre di ciascun anno, i tempi e le modalità per la presentazione delle domande volte ad ottenere il permesso retribuito per motivi di studio da parte dei dipendenti.
2. La domanda dovrà essere obbligatoriamente corredata del parere del dirigente di riferimento.
3. Alla domanda dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'avvenuta iscrizione.
4. La domanda si intende sempre riferita all'anno scolastico/accademico successivo a quello in corso al momento della presentazione della domanda stessa.

Articolo 4

(Criteri di valutazione delle domande)

1. Nel caso in cui il numero delle domande presentate superi il limite di cui all'articolo 2 comma 1, l'amministrazione provvede a formulare una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - 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, fermo 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).
2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
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.

TORNA ALL'INDICE

4. 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'articolo 3 comma 1, fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione.

Articolo 5

(Obblighi del dipendente)

1. Per garantire la corretta organizzazione degli uffici, il dipendente autorizzato è tenuto a presentare al proprio responsabile il piano presunto di utilizzo dei permessi almeno 10 giorni di anticipo dalla loro fruizione, segnalandone tempestivamente le variazioni.
2. Il dipendente è tenuto altresì ad inserire tempestivamente nella procedura delle presenze il codice relativo all'utilizzo delle 150 ore e a presentare mensilmente all'amministrazione, il riepilogo delle ore utilizzate nel mese precedente, avvalendosi degli appositi modelli reperibili presso il sito web dell'ateneo e siglati dai docenti dei corsi.
3. I permessi retribuiti sono concessi a condizione che i corsi per i quali è stata presentata la richiesta siano regolarmente frequentati.
4. 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.
5. La frequenza dei corsi si intende soddisfatta mediante la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione prodotta dall'interessato.
6. In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta i permessi utilizzati verranno considerati come aspettativa non retribuita per motivi di studio ai sensi dell'articolo 32 del CCNL del comparto Università vigente e l'Amministrazione provvederà al recupero delle competenze erogate per i periodi non certificati.
7. L'amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche sulle dichiarazioni prodotte ai sensi del D.P.R. 445/2000.
8. Il dipendente che si ritiri dal corso o che ne sia escluso deve darne immediata comunicazione all'amministrazione. 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.

Articolo 6

(Disposizioni finali ed entrata in vigore)

1. Per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca trova applicazione la disciplina prevista dal D.M. n. 45/2013 e quanto previsto dalla vigente legislazione in materia di aspettativa e assenza per ragione di studio.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con decreto del rettore.