

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PERMESSI STRAORDINARI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

*Emanato con D.R. n.418 del 30/04/2024 (Affisso all'Albo prot. n.29550 rep. n.223 del 30/04/2024)*

### **Art. 1 – Finalità e campo di applicazione**

1. Con il presente Regolamento vengono individuati i criteri generali per la concessione e le modalità di fruizione dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio.
2. I permessi di cui al comma precedente sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione o previste dal CCNL Comparto Università, per la partecipazione, anche da remoto, 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.
3. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale".
4. Tali permessi straordinari retribuiti per motivi di studio non trovano applicazione nei confronti del personale dirigenziale.

### **Art. 2 – Determinazione permessi e contingente**

1. I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare (01 gennaio - 31 dicembre).
2. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, i permessi sono calcolati proporzionalmente alla durata del contratto di lavoro o alla durata residua dello stesso, sempre che non sia obiettivamente incompatibile con la natura del contratto a tempo determinato.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi sono ridotti in misura proporzionale alla durata dell'attività lavorativa.
4. I permessi sono concessi nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore.
5. Ai fini del calcolo del contingente viene considerato il personale inquadrato nelle aree degli operatori, dei collaboratori, dei funzionari, delle elevate professionalità e del personale CEL in servizio, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Napoli "L'Orientale" alla data del 1° gennaio dell'anno di fruizione.
6. Il calcolo del contingente viene effettuato all'inizio di ogni anno e reso noto mediante avviso pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e nella sezione Intranet, unitamente all'elenco dei beneficiari indicati in forma anonimizzata e alla graduatoria di cui all'art. 5 entro il 1° dicembre di ogni anno.

### **Art. 3 - Trattamento economico e normativo**

1. I permessi straordinari per il diritto allo studio sono retribuiti e non soggetti a recupero; sono considerati utili anche ai fini del trattamento di previdenza e di quiescenza.
2. I permessi straordinari per il diritto allo studio non sono utili ai fini della maturazione del buono pasto.

### **Art. 4 – Modalità e termini di presentazione delle domande**

1. L'interessato/a alla fruizione dei permessi straordinari per il diritto allo studio è tenuto/a a presentare domanda entro i termini previsti dalla relativa circolare inviata con cadenza annuale dall'Ufficio competente (entro e non oltre il 15 ottobre) compilando l'apposito modello allegato alla suddetta circolare e, altresì, reperibile sul sito di Ateneo nella sezione intranet dichiarando:
  - a. nome;
  - b. cognome;

- c. luogo e data di nascita;
  - d. regime orario della propria attività lavorativa;
  - e. matricola;
  - f. struttura di afferenza;
  - g. anno di frequenza;
  - h. corso di studi al quale è iscritto, o intende iscriversi, e relativa sede;
  - i. anno di iscrizione in corso o fuori corso;
  - j. durata legale del corso di studi;
  - k. autocertificazione del numero di esami superati per anno accademico con relativi voti e crediti, per gli ordinamenti che li prevedono;
  - l. l'eventuale fruizione, negli anni precedenti, dei permessi per il medesimo corso di studi indicato;
  - m. per gli studenti universitari fuori corso, l'eventuale debito del solo esame finale di laurea;
  - n. l'eventuale possesso di un titolo di studi pari a quello per il quale intende fruire dei permessi;
  - o. l'impegno a fornire al Responsabile della struttura di servizio il calendario dei corsi di insegnamento ai quali intende partecipare nonché a comunicare in via preventiva allo stesso eventuali permessi per la preparazione dell'esame finale;
2. Le istanze pervenute incomplete dei dati di cui al precedente comma sono respinte automaticamente e del rigetto viene data comunicazione in sede di affissione della graduatoria di cui al successivo articolo.
  3. Sono escluse dall'accettazione le richieste pervenute oltre i termini di scadenza delle domande e dell'esclusione viene data comunicazione in sede di affissione della graduatoria di cui al successivo articolo.

#### **Art. 5 - Graduatoria, autorizzazione e rinuncia**

1. Qualora il numero delle richieste pervenute entro il termine di cui all'art. 4 non superi il contingente massimo di cui al comma 4 dell'art. 2, l'Ufficio competente provvederà - di norma entro e non oltre il 15 novembre di ogni anno - con decreto del Direttore Generale da pubblicare all'Albo Ufficiale e sull'Intranet di Ateneo:
  - a. a dare notizia di tale eventualità;
  - b. a comunicare il numero di autorizzazioni residue;
  - c. a fissare alla data del 30 novembre dell'anno in corso il termine per la presentazione di ulteriori istanze, secondo le medesime modalità fissate al precedente articolo 4, ai fini della copertura delle autorizzazioni residue rilasciabili;
  - d. a redigere, secondo i criteri di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, entro e non oltre il 10 dicembre dell'anno in corso, la graduatoria delle istanze pervenute.
2. Qualora il numero delle richieste pervenute entro il termine di cui all'art. 4 sia pari o in esubero rispetto alla disponibilità di autorizzazioni, l'Ufficio competente per materia provvederà a redigere la relativa graduatoria, secondo i criteri di cui ai successivi commi 3 e 4, da formalizzare con decreto del Direttore Generale e pubblicare, di norma, entro il 15 novembre dell'anno in corso, nell'Albo Ufficiale di Ateneo e sull'Intranet di Ateneo.
3. La graduatoria di cui ai precedenti commi 1 e 2 è redatta secondo il seguente ordine di precedenza:
  - a. diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore);
  - b. diploma di istruzione secondaria di secondo grado (scuola media superiore);
  - c. attestati di qualifica professionale;
  - d. laurea triennale;
  - e. laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;
  - f. master di I livello;
  - g. master di II livello e diploma di specializzazione;
  - h. dottorato di ricerca;
  - i. altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (es. percorso formativo 24 CFU);
  - j. corso di studi per il conseguimento di titolo di studio di livello analogo a quello già posseduto o di livello inferiore.
4. Nell'ambito dell'ipotesi di cui al punto j), la preferenza sarà accordata secondo il medesimo ordine di cui sopra.

5. Nell'ambito di ciascuna delle tipologie di titolo di studio elencate al comma 3 la precedenza è accordata nel seguente ordine:
  - a. ai dipendenti che siano in debito del solo esame finale di laurea;
  - b. ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
  - c. 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 b);
  - d. ai dipendenti che frequentino corsi universitari o post- universitari iscritti fuori corso. In questo caso, la precedenza sarà accordata al personale iscritto fuori corso da un numero minore di anni;
  - e. ai dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche e formative che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a), b), c).

In caso di parità all'interno delle ipotesi di cui ai punti a), b), c) e d), i permessi sono accordati ai dipendenti che non ne abbiano già fruito per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

In sede di contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 32, comma 11, del CCNL 2006/2009, potranno essere stabiliti ulteriori criteri di priorità per la concessione dei permessi, rispetto a quelli previsti dal presente articolo, di cui si terrà conto nella circolare annuale.

6. Il dipendente che intende rinunciare alla fruizione dei permessi, o che non si iscrive al corso di studi indicato, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente per materia ai fini dello scorrimento della graduatoria e, quindi, dell'assegnazione dei permessi al dipendente che, nell'ambito della graduatoria, ricopre la posizione immediatamente successiva.
7. Il dipendente inserito utilmente in graduatoria che non abbia usufruito dei permessi e che non comunichi l'eventuale rinuncia entro il termine sopra indicato, qualora presenti domanda per l'anno successivo, sarà collocato in fondo alla graduatoria degli idonei, o dopo gli eventuali idonei non beneficiari.

#### **Art. 6 - Modalità di fruizione**

1. I permessi possono essere usufruiti nel corso dell'anno solare di riferimento. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usufruite nell'anno solare di riferimento, verranno azzerate.
2. I permessi comprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro in servizio.
3. I permessi sono fruibili nella misura minima di 1 ora e nella misura massima di 150 ore, riproporzionate in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale.
4. Le persone assegnatarie dei permessi per il diritto allo studio possono avvalersene per la frequenza delle lezioni relative al corso per il quale si è presentata la domanda. Quando le lezioni si svolgono in coincidenza dell'orario di lavoro, i permessi coprono solo l'orario ordinario previsto e, se fruiti alla fine dell'orario di servizio, non danno luogo al riconoscimento di orario di lavoro aggiuntivo. I permessi possono essere utilizzati, inoltre, per la preparazione dell'elaborato finale.
5. I permessi non sono utilizzabili per la mera attività di studio o il disbrigo di pratiche amministrative o colloqui con i docenti.
6. Sia per la fruizione in forma oraria che per la fruizione in forma giornaliera, il dipendente deve presentare con congruo anticipo, non inferiore alle 48 ore, al Responsabile della struttura di servizio apposita istanza. Questa ultima, poi, dopo essere stata vista, è inoltrata dal Responsabile della struttura di servizio, all'Ufficio competente per materia.
7. Il dipendente è tenuto, altresì, a fornire al Responsabile della struttura di servizio (o comunque al superiore gerarchico) il calendario dei corsi nonché a comunicare in via preventiva allo stesso l'eventuale fruizione dei permessi per la preparazione dell'esame finale.
8. I permessi dovranno essere giustificati da idonea certificazione in ordine alla iscrizione e alla frequenza delle lezioni e degli esami sostenuti attraverso l'apposito modello, compilato in ogni parte, disponibile sul sito dell'Università degli Studi "L'Orientale", nella sezione Intranet. Il suddetto modello dovrà essere, poi, corredato dal relativo attestato di frequenza (che, opportunamente datato e sottoscritto, riporti in modo analitico,

- insegnamento, luogo e durata del corso) oppure, in caso di esame sostenuto, l'attestato relativo al medesimo, ancorché con esito negativo. La predetta documentazione – in ogni caso – dovrà essere prodotta entro e non oltre cinque giorni dalla fruizione del permesso per diritto allo studio.
9. Il dipendente iscritto ad una Università telematica è tenuto a produrre, in allegato all'istanza di fruizione dei permessi, idonea dichiarazione sostitutiva attestante l'avvenuto collegamento all'Università telematica necessariamente durante l'orario di lavoro, conformemente alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 12/2011.
  10. Nel caso non siano soddisfatte le condizioni di cui ai commi 5 - 7 del presente articolo, nonché nei casi di rinuncia con avvenuta fruizione di parte dei permessi, di superamento delle ore di permesso autorizzate, di fruizione dei permessi prima dell'autorizzazione, di fruizione dei permessi per finalità diverse od oltre la scadenza annuale dell'autorizzazione, l'Ufficio competente per materia procederà d'ufficio a formalizzare, con provvedimento del Direttore Generale, quanto segue:
    - a) i permessi fruiti in forma giornaliera saranno convertiti in congedo per motivi di famiglia e di studio secondo le disposizioni del CCNL Comparto Università;
    - b) i permessi fruiti in forma oraria saranno considerati debito orario e dovranno essere recuperati entro un termine congruo fissato dall'Amministrazione anche in relazione all'entità del debito stesso; in mancanza di recupero, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
  11. Per sostenere gli esami, il dipendente può utilizzare, limitatamente al solo giorno della prova, anche i permessi per concorsi ed esami previsti dal vigente CCNL Comparto Università nella misura di otto giorni all'anno.
  12. La persona dipendente iscritta alle Università telematiche potrà fruire dei permessi solo nel caso in cui le lezioni possono essere seguite esclusivamente durante l'orario di lavoro. In questo caso dovrà essere certificato l'avvenuto collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 8 – Verifiche dell'amministrazione**

1. L'amministrazione procede all'accertamento in ordine all'iscrizione, alla frequenza dei corsi e lezioni, agli esami sostenuti nonché al conseguimento del titolo finale.

#### **Art. 9 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.