



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Decreto rettorale, 3 agosto 2005, n. 634 (prot. n. 52965)

Regolamento sui criteri di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio (in vigore dal 3 agosto 2005).

IL RETTORE

- VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il parere favorevole del Comitato Consultivo Tecnico e Amministrativo espresso in data 17 novembre 2004;
- VISTO il parere favorevole del Senato Accademico nella seduta del 6 luglio 2005;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 luglio 2005;

DECRETA

È emanato il “Regolamento sui criteri di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio” qui di seguito riportato:

Art. 1

Norme di principio e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce i criteri per la concessione delle 150 ore annue, di cui agli articoli 3 del D.P.R. 395/1988 e art. 11 del C.C.N.L. 13 maggio 2003, per motivi di studio.
2. Si applica a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze; con il seguente ordine di priorità:
 - a. personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato uguale e superiore ad un anno;
 - c. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato inferiore ad un anno.
3. Il personale a tempo parziale, potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato. Per il personale a tempo determinato il numero delle ore verrà riproporzionato in base al numero di mesi da prestare nell'anno successivo (1° gennaio - 31 dicembre).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

4. I predetti permessi possono essere concessi nel limite massimo del 3% (art. 3 D.P.R. 395/88) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore o del corrispondente monte ore.

Art. 2

Procedure di presentazione delle domande

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, l'Area delle Risorse Umane provvede a pubblicare agli albi del rettorato, delle Unità amministrative, dei Centri, e nella pagina web dell'Ateneo un avviso contenente il numero dei permessi, i criteri adottati con il successivo art. 3, l'indicazione del termine entro cui devono essere presentate le domande (che non può essere inferiore a 20 giorni dall'anzidetta pubblicazione), le modalità di presentazione delle stesse, la documentazione da produrre o le dichiarazioni da rilasciare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Art. 3

Formulazione della graduatoria e concessione

1. Nel caso in cui il numero degli aspiranti sia superiore ai posti disponibili, l'Area delle Risorse Umane predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. Conseguimento di titoli di studio o attestati professionali:
 - a. Scuola Media Inferiore;
 - b. Scuola Media Superiore;
 - c. Diploma Universitario (DU);
 - d. Laurea (L);
 - e. Laurea Magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento (LM);
 - f. Diploma di specializzazione (DS);
 - g. Dottorato di ricerca (DR);
 - h. Master universitario e altri corsi post-laurea, che rilascino un titolo legale e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
 - i. Diplomi e Lauree successivi al primo.

2. Fermo restando l'ordine di priorità di cui al precedente comma, per la costituzione della graduatoria si terrà conto poi dei seguenti elementi in ordine prioritario:

- a. minor numero di esami o anni da effettuare per l'ottenimento del titolo di studio;
- b. minor numero di autorizzazioni annue concesse per usufruire del beneficio in oggetto.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, per il personale interessato ad ottenere titoli di studio rilasciati dall'Università i diplomi universitari (DU), di laurea (L e LM) e di specializzazione (DS) si adotteranno i seguenti criteri di priorità:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

- a. universitari iscritti da un minor numero di anni;
- b. iscritti ai corsi di studio universitari, che entro l'anno successivo dovranno sostenere la tesi di laurea (beneficio concedibile una sola volta);
- c. per gli iscritti alle scuole di specializzazione post laurea, lettera f) del comma precedente, sarà data priorità all'iscrizione al secondo o successivo anno rispetto a coloro che si iscrivono al primo anno di corso.

4. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età; ed in caso di ulteriore parità con preferenza al personale a tempo indeterminato.

5. La graduatoria in tal modo definitiva è resa pubblica - mediante affissione all'Albo del rettorato e pubblicazione nella pagina web dell'Ateneo - entro il 10 novembre di ciascun anno ed inviata per conoscenza alle R.S.U ed alle OO.SS.

6. Qualora si verificchino rinunce al beneficio concesso l'Ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

7. La graduatoria sarà formulata suddividendo le domande fra: domande accolte, non accolte e respinte.

Art. 4

Durata temporale dei permessi

1. Ciascun interessato può usufruire dei permessi per un massimo di 150 ore. Il periodo di utilizzo è annuale.
2. Gli interessati, che debbono sostenere un esame finale, in una data anteriore al 31 dicembre dell'anno di riferimento, non possono usufruire dei permessi oltre le date previste per le prove.
3. In via eccezionale, è consentito a coloro che hanno ottenuto il permesso per sostenere la tesi di laurea, di utilizzare i suddetti permessi entro e non oltre l'aprile dell'anno successivo.

Art. 5

Reclami

1. Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo, entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, ciascun interessato può presentare reclamo al Direttore Amministrativo, segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria.
2. Il Direttore amministrativo entro 30 giorni:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

- a. provvede a sanare l'atto, se l'istanza del ricorrente è fondata, ed a redigere la graduatoria definitiva di cui verrà data tempestiva comunicazione ai diretti interessati, e che sarà resa pubblica mediante affissione all'Albo del rettorato e pubblicazione nella pagina web dell'Ateneo;
- b. invia al ricorrente qualora ritenga infondata l'istanza del ricorrente, una nota motivata di rigetto.

Art. 6

Modalità di fruizione

1. Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio, ciascun interessato concorderà con il responsabile della propria struttura le modalità di utilizzazione dello stesso.

Art. 7

Verifiche

1. L'interessato dovrà fornire ogni utile indicazione per i necessari controlli:

il certificato di frequenza, o in mancanza i risultati dell'esame finale; il certificato attestante il superamento di almeno un esame ovvero il certificato di conseguimento del titolo.

La documentazione richiesta potrà essere sostituita da dichiarazioni rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

2. Al termine di ogni anno, l'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente. Qualora dal controllo suddetto, emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'Ufficio informerà l'interessato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di servizio o di programmare, con il responsabile della struttura per il recupero.

3. In caso di inerzia, decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio competente si procede ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

Firenze, **3 agosto 2005**

IL RETTORE
Prof. Augusto Marinelli