

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti

Titolo VII classe 11

**A tutto il Personale
Tecnico - Amministrativo di Ateneo**

e p.c. Ai Responsabili delle Strutture

Alle OO.SS. e R.S.U.

Oggetto: Permessi straordinari retribuiti (150 ore) riguardanti il diritto allo studio - art. 32 del C.C.N.L. del 16/10/2008. Anno 2024

Si informa che per l'anno 2023/2024 è possibile presentare domanda per la concessione dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio per il miglioramento culturale e professionale, secondo le modalità e le condizioni di seguito riassunte.

Potranno usufruire di detti permessi n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, pari al 3% del personale in servizio al 1° gennaio 2024; il personale in part-time può usufruirne in proporzione al regime orario prescelto.

I permessi potranno essere fruiti solo per la frequenza alle attività didattiche e per l'espletamento degli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro e per la preparazione dell'esame finale/tesi (es: per consultazione testi in biblioteca durante l'orario di lavoro), mentre non spettano per le attività di studio presso il proprio domicilio.

Criteri di valutazione delle domande

Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero di posti disponibili, i permessi saranno concessi secondo la seguente scala di priorità:

1. Scuola media inferiore;
2. Scuola media superiore;
3. Laurea triennale;
5. Laurea specialistica/magistrale/V.O. e Laurea a ciclo unico;
6. Scuola di Specializzazione, Dottorato di ricerca, Corso di Perfezionamento universitario post laurea;
7. Master di primo o secondo livello;
8. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
9. Seconda Laurea

Fermo restando quanto sopra, a parità di condizioni, i permessi saranno accordati tenendo conto dei seguenti criteri di precedenza:

- a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- b) dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori.

Permanendo ulteriore equivalenza di requisiti, i permessi saranno accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in ultimo, secondo l'ordine decrescente di età.

L'utilizzo del permesso avverrà sotto il controllo del Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

Tempi di presentazione delle domande e documentazione richiesta



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

AREA RISORSE UMANE

DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL

Il personale interessato potrà presentare apposita domanda utilizzando il **modello A)** allegato alla presente, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità, mediante:

- posta elettronica al seguente indirizzo: personale.pta@unich.it;
- raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio).

L'inoltro delle domande dovrà avvenire tassativamente entro il **31 DICEMBRE 2023** e non si terrà conto delle domande giunte oltre tale data.

Decorrenza del beneficio

I permessi potranno essere utilizzati a decorrere dal **1° gennaio 2024 - al 31 dicembre 2024**.

Modalità di fruizione dei permessi

Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio, ciascun interessato concorderà con il proprio Responsabile di struttura le modalità di utilizzo dei permessi.

Per la fruizione dei singoli permessi il personale autorizzato dovrà fare la richiesta su "Start Web" specificando nelle note la materia della lezione/l'esame a cui si partecipa; successivamente dovrà produrre attestazione sottoscritta dal docente, relativa alla frequenza delle lezioni/esame sostenuto durante l'orario di lavoro, inoltrandola al Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL all'indirizzo personale.pta@unich.it.

Per coloro che risultino iscritti a Università Telematiche, secondo gli orientamenti formulati dall'Aran, la fruizione dei permessi risulta subordinata alla documentazione prescritta per la generalità dei lavoratori per i corsi di studio non telematici unitamente alla presentazione di un "certificato dell'università che, con conseguente e piena assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica."

Ne consegue :

- il fatto che sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.*
- La certificazione che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni. (Orientamenti ARAN AGF-032 del 20 giugno 2012 ed M166).*

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 a quelle previste**, l'interessato verrà informato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di lavoro o di programmare un piano di recupero con il Responsabile della struttura. In caso di inerzia, decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio competente, verrà effettuata la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

Si ricorda, infine, che per le sole giornate che prevedano la prova di esame si potranno richiedere altresì i permessi retribuiti previsti dall'art. 47, comma 1, lett. a) del CCNL 19/4/2018, sino a un massimo di 8 giorni per anno solare.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Arch. Giovanni CUCULLO**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,
del D. Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa)

w:\uff\pers\150 ore corsi dal 2008 in poi\2023 -2024\nuova cartella 0.2 permessi straordinari retribuiti (150 ore) 2024 -.docx