



## **POLITECNICO DI BARI**

### **IL RETTORE**

D.R. n. 256

- VISTA** La Legge 09.05.1989 n. 168;
- VISTO** lo Statuto del Politecnico, in particolare gli artt. 11 e 12;
- RITENUTO** opportuno dotarsi del “Regolamento Permessi per Motivi di Studio”;
- TENUTO CONTO** che in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa, seduta del 27 maggio 2011, le Parti hanno approvato il “Regolamento Permessi per Motivi di Studio”,
- CONSIDERATO** che, nelle more della sottoscrizione del verbale di Contrattazione della riunione sopra citata, si rende necessario provvedere all’emanazione del “Regolamento Permessi per Motivi di Studio”;

### **DECRETA**

Art. 1 – di emanare, per le motivazioni espresse in premessa, il “Regolamento Permessi per Motivi di Studio”.

Bari, 15/07/2011

Il Rettore  
F.to *Prof. Ing. Nicola COSTANTINO*



**POLITECNICO DI BARI**  
DIREZIONE SERVIZI INTERNI

**REGOLAMENTO PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO**

**CRITERI GENERALI DI CONCESSIONE E MODALITA' DI UTILIZZO DEI PERMESSI  
PER MOTIVI DI STUDIO**

*Articolo 1 (Principi generali e criteri di ammissione)*

1. Il presente regolamento stabilisce criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio ai sensi dell'art. 32, comma 8, del CCNL sottoscritto il 16.10.2008.
2. Con il presente regolamento si intende favorire, in via prioritaria, il miglioramento professionale del personale in servizio sprovvisto del titolo di studio.

*Articolo 2 (Campo di applicazione)*

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio presso il Politecnico. Relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato il numero di ore di permessi verrà calcolato proporzionalmente alla durata del contratto nell'anno solare di riferimento. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale usufruirà di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.

*Articolo 3 (Permessi attribuibili)*

1. L'Amministrazione conferisce annualmente un numero di permessi non superiore al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Politecnico alla data del 31 ottobre, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Per poter esercitare il diritto allo studio, il personale interessato può usufruire di permessi retribuiti nel limite massimo di 150 ore individuali per ciascun anno solare.
3. I permessi sono concessi per la frequenza di corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

#### *Articolo 4 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)*

1- Le domande di richiesta dei permessi di studio, compilate utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito internet del Politecnico, dovranno pervenire dal 1° settembre al 5 novembre di ciascun anno.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine sopra citato, salvo quanto disposto nel successivo articolo.

2- Il richiedente deve indicare nell'istanza le seguenti informazioni:

- dati anagrafici;
- durata del rapporto di lavoro, se dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- corso di studi al quale è iscritto o intende iscriversi e relativa sede;
- anno d'iscrizione in corso o fuori corso;
- durata legale del corso di studi;
- eventuale superamento, per gli studenti universitari e post-universitari, di tutti gli esami degli anni precedenti;

#### *Articolo 5 (Riapertura dei termini di presentazione delle domande)*

1. Qualora il numero dei dipendenti che usufruiscono dei permessi per motivi di studio sia inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi in corso d'anno, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### *Articolo 6 (Criteri di priorità)*

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo delle unità di personale a cui attribuire i suddetti permessi, la priorità per la concessione dei permessi viene stabilita secondo il seguente ordine:

A) tipologia del titolo al cui conseguimento è finalizzata la richiesta del permesso di studio, ovvero:

A1) scuola media inferiore;

A2) scuola media superiore;

A3) corsi universitari;

A4) corsi post-universitari che rilasciano un titolo di studio;

A5) corsi di qualificazione professionale.

B) anno di corso frequentato, con diritto di precedenza per coloro che sono prossimi al conseguimento del titolo, a condizione che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

C) frequenza a corsi di studio per il conseguimento di un titolo di grado non corrispondente a quello già in possesso (es. secondo diploma di scuola superiore o seconda laurea). La laurea quadriennale o quinquennale e la laurea specialistica, ai fini del presente regolamento, sono ritenute di grado corrispondente.

A parità delle precedenti condizioni, il permesso è accordato ai dipendenti che non abbiano mai usufruito degli stessi per il medesimo corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

#### *Articolo 7 (Predisposizione graduatoria di merito)*

1. Entro il 20 novembre di ciascun anno, l'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria, sulla base delle indicazioni inviate e autocertificate dagli interessati.

2. La graduatoria deve contenere i seguenti riferimenti:

- a) numero di posizione

- b) cognome e nome
- c) tipologia del titolo di studio per cui è finalizzata la richiesta dei permessi
- d) motivazione della precedenza in caso di parità di condizioni

3. Copia della graduatoria, inviata alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del contratto integrativo di Ateneo, viene affissa all'albo ufficiale del Politecnico.

#### *Articolo 8 (Ricorso in opposizione e ricorso gerarchico)*

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria presso l'albo ufficiale del Politecnico, ciascun interessato può presentare ricorso motivato al competente ufficio.

2. Il competente ufficio qualora ritenga fondata l'istanza del ricorrente, entro i successivi dieci giorni, provvederà a sanare l'atto con la redazione di una nuova graduatoria. Copia della nuova graduatoria sarà inviata agli interessati, alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del contratto integrativo di Ateneo e affissa all'albo ufficiale del Politecnico. Qualora l'istanza sia ritenuta infondata, il competente ufficio provvederà, entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso, a dare motivazione di rigetto all'interessato.

3. Avverso il provvedimento di rigetto è possibile, entro dieci giorni dal ricevimento, presentare ricorso gerarchico al Direttore Amministrativo.

4. Il Direttore Amministrativo entro i successivi quindici giorni dovrà:

- a) rigettare il ricorso
- b) accogliere il ricorso nel senso favorevole al ricorrente ed eventualmente redigere una nuova graduatoria di merito. La stessa sarà pubblicizzata nei modi previsti al comma 2.

#### *Articolo 9 (Modalità di utilizzo dei permessi)*

1. I permessi di cui al presente regolamento possono essere fruiti esclusivamente nell'anno solare di riferimento.

2. In deroga a quanto previsto nel comma precedente, gli interessati, iscritti in corso all'Università, possono utilizzare le ore fino al termine della prima sessione straordinaria di esami stabilito dalla Facoltà di appartenenza. Le ore non usufruite nell'anno di riferimento, verranno annullate nel caso in cui venga concesso per l'anno successivo un ulteriore permesso di 150 ore.

3. I permessi non possono essere fruiti oltre la data di conclusione del corso di studi per cui si è avanzata richiesta ovvero oltre il superamento dell'eventuale esame finale previsto per il corso di studi.

4. Il dipendente, autorizzato all'uso dei permessi per motivi di studio, deve presentare al Responsabile della struttura di appartenenza un piano di massima delle modalità con cui intende fruire degli stessi, aggiornandolo in caso di modifica.

5. Il dipendente, che usufruisce dei permessi di studio, è tenuto alla compilazione dell'apposito modulo giustificativo dell'assenza e, inoltre, a produrre idonea certificazione a corredo dei permessi richiesti.

#### *Articolo 10 (Scorrimento della graduatoria)*

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, si procederà allo scorrimento della graduatoria, fino al suo esaurimento.

#### *Articolo 11 (Attestazione della frequenza)*

1. Al termine dell'anno, i dipendenti che hanno fruito dei permessi in oggetto, dovranno produrre idonea certificazione attestante la partecipazione ad almeno 1 esame, ovvero all'esame finale.

2. Entro 30 giorni dal termine dell'anno, ciascun interessato deve presentare l'elenco contenente le giornate e il numero complessivo di ore utilizzate per i permessi di cui al presente Regolamento.

3. Il requisito di frequenza per i corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, si intende soddisfatto qualora il dipendente sia stato ammesso al corso superiore o abbia superato l'esame finale, ovvero abbia frequentato per un numero di ore pari a 2/3 delle ore complessive di lezione.

4. Nel caso di mancata certificazione, il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso effettuate, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.

#### *Articolo 12 (Verifiche successive)*

1. L'Amministrazione provvederà ad effettuare il recupero della retribuzione percepita dal dipendente per il numero di ore di permessi indebitamente utilizzate, ovvero a concordare con il dipendente le modalità di recupero delle suddette ore, qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo degli stessi permessi.