



Università  
per Stranieri  
di Perugia

## **REGOLAMENTO**

### **IN MATERIA DI "150 ORE DIRITTO ALLO STUDIO"**

*Emanato con D.R. n. 49 del 10.02.2004*  
*Modifiche emanate con D.R. n. 302 del 3.12.2014*



### **Articolo 1 (Norme di principio)**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'art. 3 del DPR 395/88, dell'art. 9 del DPR 319/90 e del CCNL del comparto Università e mira ad individuare criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio.
2. Il presente Regolamento ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento professionale del personale in servizio sprovvisto del titolo di studio.

### **Articolo 2 (Campo d'applicazione)**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e parziale, quest'ultimo in rapporto alle ore di effettivo servizio.

### **Articolo 3 (Permessi attribuibili)**

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la partecipazione 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.
2. I permessi di cui al comma precedente sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare (1 Gennaio / 31 Dicembre).
3. Nel computo dei permessi "150 ore" si terrà conto del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
4. Il numero dei dipendenti ammessi alla fruizione di detti permessi non deve superare il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

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

1. La presentazione della domanda volta ad ottenere le 150 ore previste per il diritto allo studio relative all'anno solare successivo, indirizzata al Direttore Generale, dovrà avvenire entro il termine perentorio del 30 ottobre di ciascun anno.
2. Non oltre 30 giorni dalla data ultima di ricevimento delle istanze, il Servizio preposto, di seguito denominato Servizio, provvederà a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed autocertificate dagli interessati.
3. Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il limite del 3%, verranno accolte anche le domande presentate in data successiva fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione. In caso, invece, di presentazione di più domande, tali da superare il limite di cui sopra, si applicheranno i criteri di precedenza di cui al successivo articolo 5.

### **Articolo 5 (Formazione della graduatoria)**

1. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, il Servizio, valutate le domande inviate dagli interessati, provvederà a predisporre la graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato un esame del proprio corso di laurea nell'anno accademico precedente e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti, dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti;
  - b) 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 o post-universitari la condizione di cui alla lettera a);
  - c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, studenti universitari o post-universitari iscritti al I anno del corso di studi, gli iscritti agli anni successivi al I e gli iscritti fuori corso o ripetenti, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).



**2.** Nell'ambito delle fattispecie di cui alle precedenti lettere a), b) e c) la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi:

- 1- di Scuola media inferiore;
- 2- di Scuola media superiore;
- 3- Universitari (Diploma Universitario, Laurea, Laurea Magistrale o del vecchio Ordinamento);
- 4- Post-universitari (Master, Corsi di Specializzazione o di Perfezionamento);
- 5- Seconda Laurea.

**3.** In caso di ulteriore parità di condizioni, ai sensi dell'art. 9 del DPR 319/90, 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.

**4.** Per gli studenti iscritti fuori corso o ripetenti si considera lo "status" del fuori corso o del ripetente, senza tener conto delle ripetute iscrizioni. Solo in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.

#### **Articolo 6 (Composizione della graduatoria)**

**1.** Il Servizio predisporrà la graduatoria sulla base delle dichiarazioni degli interessati, attestanti la volontà di iscriversi ad un corso di studi previsto nelle tipologie di cui all'art. 5. La graduatoria dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, indicando se la domanda è stata concessa, non concessa o respinta.

**2.** La graduatoria verrà predisposta dal Servizio entro il termine di cui all'art. 4 e pubblicata all'Albo d'Ateneo on-line sul sito Web dell'Università per Stranieri di Perugia all'indirizzo [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it). Agli interessati non sarà pertanto inviata alcuna comunicazione personale.

**3.** Dalla data di pubblicazione on-line decorre il termine di 5 giorni per presentare eventuali osservazioni al Direttore Generale. Entro i successivi 20 giorni, attraverso il Servizio, il Direttore potrà:

- rigettare l'istanza;
- accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, redigere una nuova graduatoria di merito, di cui verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

#### **Articolo 7 (Scorrimento)**

**1.** Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al successivo articolo 9 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, il Servizio provvederà allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

#### **Articolo 8 (Modalità di fruizione delle ore)**

**1.** Il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi "150 ore" deve presentare al Responsabile della Struttura di appartenenza un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.

**2.** Almeno tre giorni prima della data di utilizzo del beneficio in oggetto, il dipendente beneficiario dei permessi dovrà presentare richiesta al proprio Responsabile di Struttura indicando il giorno e le ore necessarie per la frequenza ai corsi e/o per sostenere gli esami e/o per la preparazione dell'esame finale. Ai fini della preparazione dell'esame finale, i permessi "150 ore" possono essere utilizzati per ricerche bibliografiche o per colloqui con il docente relatore, oltre che per la partecipazione a seminari attinenti all'argomento della tesi di laurea.

**3.** Il dipendente dovrà presentare al Servizio preposto idonea documentazione attestante l'avvenuta fruizione dei permessi, ed in particolare:

- la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante gli esami sostenuti, qualora abbia usufruito dei permessi per sostenere gli esami;
- l'apposito modulo (a cadenza mensile) con l'indicazione del giorno e delle ore fruite, controfirmato dal docente del corso, qualora abbia usufruito dei permessi per la frequenza ai corsi;



- la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante la presenza nel giorno e nelle ore richieste, qualora abbia usufruito dei permessi per ricerche bibliografiche ai fini della preparazione dell'esame finale;

- l'apposito modulo (a cadenza mensile) con l'indicazione del giorno e delle ore fruite, controfirmato dal docente relatore, qualora abbia usufruito dei permessi per colloqui con il docente relatore;

- l'apposito modulo (a cadenza mensile) con l'indicazione del giorno e delle ore fruite, controfirmato dal relatore del seminario, qualora abbia usufruito dei permessi per la partecipazione a seminari attinenti all'argomento della tesi di laurea; l'attestazione di presenza dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del dipendente circa l'attinenza del tema oggetto del seminario con la tesi.

**4.** Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati all'articolo 3, comma 1, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dal CCNL del comparto Università.

**5.** In mancanza della documentazione di cui al precedente comma 4, i permessi già utilizzati vengono considerati come congedo senza assegni per motivi di studio ai sensi del CCNL del comparto Università.

#### **Articolo 9 (Accertamenti d'ufficio)**

**1.** Il Servizio, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni, provvede al controllo, a campione, della documentazione e delle dichiarazioni sostitutive fornite dagli interessati.

**2.** L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati.

**3.** Nel caso venga accertato l'improprio utilizzo dei permessi, i corrispondenti periodi vengono considerati come congedo senza assegni per motivi di studio ai sensi del CCNL del comparto Università.

#### **Articolo 10 (Norme finali e transitorie)**

**1.** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva del comparto Università.

**2.** Il Presente Regolamento è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo d'Ateneo on-line sul sito Web dell'Università per Stranieri di Perugia all'indirizzo "[www.unistrapg.it/ateneo/statuto-regolamenti](http://www.unistrapg.it/ateneo/statuto-regolamenti)".

**3.** Il presente Regolamento potrà essere rivisto qualora, in sede di negoziazione decentrata, una delle parti ne faccia richiesta.