



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

ALLEGATI

Allegato 1. Regolamento permessi 150 ore

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento definiscono i criteri per la concessione e le modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio – 150 ore – di cui all'art. 3 del DPR 23 agosto 1988 n. 395 e all'art. 32 del CCNL 18 ottobre 2008.
2. I permessi straordinari retribuiti come stabilito dal comma 9 dell'art. 32 del CCNL del 18/10/2008, 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.
3. I permessi potranno essere concessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente (es. secondo diploma di scuola superiore o seconda laurea) qualora il monte orario disponibile sia eccedente alle richieste. La laurea quadriennale (vecchio ordinamento) e la laurea specialistica sono ritenute di grado corrispondente.
4. I permessi vengono concessi per ogni anno scolastico/accademico nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso la Scuola al 1 gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.
5. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa.

Art. 2 – Beneficiari/ambito di applicazione

1. Possono beneficiare dei permessi di cui all'art. 1 del presente regolamento il personale tecnico-amministrativo di ruolo, ad esclusione dei Dirigenti e categorie assimilate o equiparate.
2. Il personale a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Art. 3 – Presentazione delle domande

1. La Scuola determinerà il monte ore disponibile entro il 1° settembre di ciascun anno con le modalità di cui all'art. 1, c. 4 del presente Regolamento. Il monte orario disponibile sarà comunicato al personale attraverso l'inserimento nel sito Web della Scuola a tale scopo dedicato, unitamente al termine utile per la presentazione delle domande (entro il 20 settembre).
2. La domanda va presentata all'Ufficio Risorse Umane ed indirizzata al Direttore Amministrativo e deve contenere:
 - a) l'indicazione del corso di studio (denominazione esatta) a cui si è iscritti;
 - b) l'anno di corso;
 - c) la sede del corso;
 - d) il superamento dei precedenti anni di corso per gli studenti di scuola media di primo o di secondo grado e delle scuole di qualificazione professionale ovvero, per gli studenti universitari o post-



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

universitari, il numero di esami superati rapportato al numero di esami da superare per gli iscritti al vecchio ordinamento, ovvero di crediti formativi maturati ed il numero di crediti formativi da conseguire per il raggiungimento del titolo se iscritti al nuovo ordinamento.

3. Le dichiarazioni di cui alla lett. d) del comma precedente possono essere rese mediante autocertificazione.
4. Le istanze carenti di uno o più elementi di cui sopra, potranno essere regolarizzate entro la scadenza del termine per la presentazione delle domande pena la non validità della domanda stessa.

Art. 4 – Formazione delle graduatorie

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 8 dell'art. 32 del CCNL del 18/10/2008 (3%), la Scuola provvede a stilare una graduatoria degli aventi diritto ai permessi retribuiti sulla base delle istanze pervenute.
2. La graduatoria verrà approvata con decreto del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito internet della Scuola.
3. A ciascun dipendente che abbia presentato, entro il termine prescritto, regolare istanza per la fruizione dei permessi retribuiti, verrà data comunicazione in merito all'accoglimento o meno della stessa.

Art. 5 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. La graduatoria di cui al precedente art. 4 verrà stilata dall'Ufficio Risorse Umane, secondo i criteri specificati nei commi successivi.
2. L'ordine di precedenza viene accordato alle istanze presentate da dipendenti iscritti rispettivamente:
 - a) corsi di studio della scuola media inferiore;
 - b) corsi della scuola media superiore (diplomi di scuola superiore e di qualificazione professionale);
 - c) corsi universitari (diplomi, corsi di laurea, laurea triennale, laurea specialistica) e post-universitari di durata almeno annuale (specializzazione, master universitari).

Per i corsi di cui al comma 2) lett. a) e b) in caso di parità di condizioni la precedenza verrà accordata secondo i seguenti criteri:

- dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studio;
- dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentano gli anni ancora anteriori;
- dipendenti che hanno usufruito del minor numero di permessi medesimi per lo stesso corso di studi;
- ordine decrescente d'età.

Per i corsi di cui al comma 2) lett. c) le ore disponibili saranno distribuite/divise, previa priorità al minor numero di ricorrenze di annualità di permessi usufruiti, secondo il seguente algoritmo:

$$\text{Ore disponibili} / \sum \text{dei coefficienti "personali"} * \text{coefficiente personale}$$

Laddove i coefficienti personali sono il risultato di $R1 / R2 * p$



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

$$R1 = \frac{n. \text{ crediti conseguiti}}{n. \text{ crediti totali per conseguire il diploma di laurea}}$$

$$R2 = \frac{n. \text{ mesi trascorsi dall'iscrizione al corso di laurea}}{n. \text{ mesi necessari al conseguimento del titolo}}$$

$$p = \% \text{ dell'orario di lavoro}$$

3. In caso di contestazione della graduatoria il dipendente potrà rivolgere istanza per il riesame della graduatoria al Direttore Amministrativo il quale si pronuncerà dopo averla valutata con un componente designato dalla Parte Sindacale.
4. Qualora in corso d'anno si verificano delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.
5. Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.
6. In caso di trasferimento o mobilità, si terrà conto dei permessi fruiti presso la precedente amministrazione.

Art. 6 - Modalità di fruizione e relativa documentazione

1. Il dipendente, al quale sia stato riconosciuto il diritto ad usufruire del permesso di studio, dovrà pianificare con il diretto superiore le modalità di fruizione annuale delle ore di assenza.
2. Nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, il requisito di frequenza 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.
3. Nelle ipotesi di corsi di studio universitario, verrà riconosciuto il diritto a seguito della partecipazione, certificata mediante apposita modulistica predisposta, ad almeno 2 esami (2 annualità) di cui almeno uno con esito positivo, oppure gli esami e la tesi o esclusivamente la tesi (N.B. non vengono considerati esami privi di crediti).
4. Nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta una certificazione relativa alla partecipazione all'esame finale.
5. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa (concessa esclusivamente nel caso della preparazione dell'esame finale di conclusione del percorso formativo) dovrà essere preventivamente concordata con il diretto superiore con un anticipo di una settimana qualora i giorni



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

interi richiesti sia pari a uno, di due settimane qualora i giorni interi richiesti siano pari a due, di tre settimane qualora i giorni interi richiesti siano pari a tre o superiori. Il permesso potrà essere negato per gravi esigenze di servizio.

6. Per l'utilizzo delle ore di permesso, di volta in volta dovrà essere notificato all'Ufficio Risorse Umane e al Responsabile della struttura, con modalità informatiche, al fine di una corretta registrazione delle ore usufruite.
7. Non è consentita, se non per motivate ragioni di servizio, la fruizione di permessi a cui preceda o segua una prestazione lavorativa inferiore ad un'ora.
8. Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.
9. Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, a decorrere dall'inizio dell'anno accademico e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato.
10. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usufruite nell'anno/nel periodo di riferimento, verranno annullate.
11. Qualora i permessi siano concessi per sostenere la tesi, le ore di permesso devono essere fruiti entro la data di conseguimento del diploma di laurea.
12. Qualora un dipendente cessa dal servizio in corso d'anno, le ore di permesso concesse per motivi di studio saranno ridotte in proporzione ai mesi lavorati. Le ore residue potranno essere ridistribuite.
13. Nell'ipotesi di assenza dal servizio (con esclusione delle ferie, del congedo per maternità e per infortunio) per periodi superiori ad un mese, le ore di permesso saranno proporzionalmente ridotte in relazione ai mesi di effettivo servizio. Le ore residue potranno essere ridistribuite.
14. Qualora non venga prodotta la certificazione prevista ai commi 3 e 4 entro il termine dell'anno scolastico/accademico il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso usufruite, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.

Art. 7 – Norme finali e transitorie

1. Per sostenere gli esami intermedi o finali, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova il permesso per esame previsto dall'art. 30 del CCNL 16 ottobre 2008.
2. La frequenza dei corsi oltre l'orario di lavoro non rientra nell'ambito delle 150 ore. La Scuola per garantire la frequenza, a richiesta del dipendente, concede, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione dell'orario di lavoro utile a tal fine.
3. La Scuola si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.
4. I criteri per le graduatorie di cui all'art. 5 in prima applicazione tengono conto dei tre anni precedenti, con riferimento al medesimo corso di studi.
5. Per il primo anno di applicazione del presente regolamento le scadenze del 15 gennaio e del 30 gennaio sono individuate nel 30 marzo e 15 aprile.