



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA**



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

P.zza Vittorio Veneto, 5 – 62100 – Macerata tel. 0733405111 fax 0733405140

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

IN ATTUAZIONE DELL'ART. 3 DEL DPR N. 395 DEL 1988

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA N. 67 DEL 30.11.2018

Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'art. 3 del DPR 395/88 e della Circ. n. 12/11 della Funzione Pubblica 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.

Art. 2 Campo d'applicazione e computo

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Macerata in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e parziale, quest'ultimo in rapporto alla durata e alle ore di effettivo servizio, e al personale a tempo determinato con contratto annuale, con orario intero o parziale.
2. I permessi per il diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova tranne se il dipendente ha fruito del permesso ad ore.

Art. 3 Permessi attribuibili

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la:
 - frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza
 - frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale (compresi i corsi di abilitazione e di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, corsi di riconversione professionale e quelli comunque riconosciuti nell'ambito dell'ordinamento pubblico)
 - frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea (o titolo equipollente) o di istruzione secondaria
 - frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio post-universitario
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.

Art. 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 Presidente del Consiglio di amministrazione, dovrà avvenire entro il termine perentorio del 30 ottobre di ciascun anno. In deroga in prima applicazione le domande perverranno entro e non oltre il 31 dicembre.

2. Non oltre 30 giorni dalla data ultima di ricevimento delle istanze l'amministrazione 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.

Art. 5 Formazione della graduatoria

1. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, il Presidente, valutate le domande inviate dagli interessati, provvederà a nominare una Commissione che predisporrà 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 frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano 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:

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

3. In caso di ulteriore parità di condizioni 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.

Art. 6 Composizione della graduatoria

1. La Commissione di cui all'art. 5 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'articolo

sopraciatato. 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 dall'amministrazione entro il termine di cui all'art. 4 e pubblicata all'Albo on-line sul sito Web dell'ABAMC all'indirizzo www.abamc.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 Presidente del Consiglio di amministrazione. Entro i successivi 20 giorni, attraverso l'amministrazione, il Presidente 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.

Art. 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, l'amministrazione provvederà allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Art. 8 Modalità di fruizione delle ore

1. Il dipendente è autorizzato alla fruizione dei permessi "150 ore" sotto condizione sospensiva della presentazione del piano di assenza plurimensile di massima, da aggiornare in caso di sostanziali modifiche, delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio. In detto piano il dipendente beneficiario dei permessi dovrà indicare i giorni e le ore necessarie per la frequenza (in presenza o on line dei corsi), comprensive del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi ai corsi e/o per sostenere gli esami e/o per la preparazione dell'esame finale. L'autorizzazione Il piano permessi è autorizzato, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, dal Direttore amministrativo.

2. Il dipendente dovrà presentare all'amministrazione idonea documentazione attestante l'avvenuta iscrizione e fruizione dei permessi, ed in particolare:

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti;
- l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro, secondo la Circ. della Funzione Pubblica n. 12/11;
- 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;

Art. 9 Accertamenti d'ufficio

1. L'amministrazione, 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.

Art. 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 AFAM.
2. Il Presente Regolamento è emanato con delibera del Consiglio di amministrazione ed entra in vigore in pari data ed è pubblicato sul sito Web area trasparenza dell'ABAMC all'indirizzo "www.abamc.it".
3. Il presente Regolamento potrà essere rivisto qualora, in sede di negoziazione decentrata, una delle parti ne faccia richiesta.

IL PRESIDENTE
Del Consiglio di amministrazione
f.to Prof. Evio Hermas Ercoli