



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI LECCE

Via G. Libertini, 3 - 73100 Lecce - Tel. 0832/258611 - 0832/258636
protocollo@accademialecce.it - accademiabelleartilecce@pec.it

Prot. n. *6937/C10*
del *09.12.2016*

All'ALBO

IL DIRETTORE

- **VISTO** il D.P.R. 395/1988 e, più particolarmente, l'art 3;
- **VISTO** il CCNL MIUR AFAM quadriennio normativo 2006/2009 del 04/08/2010 e, più specificamente, l'art. 19 il quale, pur modificando l'art. 59 del CCNL di Comparto del 16/02/2005, reca conferma di talune discipline precedenti e, tra esse, contempla "l'art. 3 del DPR n. 395/1988 (in tema di diritto allo studio)";
- **VISTO** il C.I.I. dell'Accademia di Belle Arti di Lecce, sottoscritto in data 24/10/2016 e, in particolare, l'art. 60 in materia di diritto allo studio

DECRETA

1. In conformità con le previsioni della contrattazione collettiva nazionale in vigore, al fine di garantire il diritto allo studio al personale docente e non docente di sede, sono concessi permessi individuali, nella misura massima di 150 ore annue individuali, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione dei permessi retribuiti nella misura di 150 ore non può superare la percentuale del 3% di tutto il personale (docente e non docente), in servizio a tempo indeterminato e determinato (supplenza annuale) all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore. **Per l'a.a. 2016/2017 il contingente è individuato in n. 2 unità di personale (docente e/o non docente).**
3. Il diritto allo studio può essere riconosciuto nei confronti dei dipendenti che risultino iscritti a:
 - corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari;
 - scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. I permessi straordinari per motivi di studio sono concessi anche per sostenere i relativi esami.
5. La Circolare n. 12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – evidenzia *"che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio"*.
6. I dipendenti interessati ad ottenere il beneficio sono tenuti ad inoltrare, entro il **28/12/2016**, apposita domanda, utilizzando i modelli, reperibili presso l'Ufficio del Personale e sul sito web dell'Accademia. La domanda va presentata direttamente all'Ufficio Protocollo oppure

- inviata a mezzo PEC all'indirizzo accademiabelleartilecce@pec.it.
7. La domanda deve essere inoltrata alla Direzione, corredata da documentazione attestante l'iscrizione alla scuola con riserva; per il caso in cui si tratti di documentazione ancora mancante o incompleta, l'istante può riservarsi, evidenziandolo in domanda, di presentare quest'ultima nel più breve tempo possibile, pena la non attribuzione del beneficio.
 8. In seguito all'entrata in vigore dell'art. 15 della L. 12 novembre 2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. **Non potranno, pertanto, essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che – ove presentate – devono ritenersi nulle.** In sostituzione delle relative certificazioni rilasciate da Enti pubblici, il candidato deve avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. Le dichiarazioni sostitutive di cui sopra, devono essere presentate unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità del dichiarante, sottoscritta dall'interessato. In ogni caso le dichiarazioni sostitutive sopra citate devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta ed esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti. Non saranno valutate le dichiarazioni sostitutive incomplete o prive dei requisiti di forma previsti dalla vigente normativa.
 9. L'Accademia effettuerà idonei controlli a norma dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 atti a verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte, con applicazione, in caso di falsa dichiarazione, delle gravi conseguenze – anche di ordine penale – di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.
 10. I dipendenti che intendono presentare domanda di ammissione a corsi o Scuole che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza devono ugualmente presentare domanda entro il 28/12/2016, riservandosi di presentare la documentazione richiesta, non appena ne vengano in possesso.
 11. Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui al punto 2 del presente avviso, non si dà luogo alla compilazione della graduatoria.
 12. I dipendenti ammessi al godimento del diritto allo studio sono individuati, entro il 20/01/2017, con determinazione del Direttore. Gli esiti della graduatoria vengono pubblicati sul sito istituzionale di Accademia.
 13. Qualora il numero delle richieste superi il limite dei permessi disponibili ai sensi del precedente punto 2, l'Amministrazione provvede a formare una graduatoria dei richiedenti sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti o abbiano maturato l'equivalente dei crediti;
 - dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui al precedente punto 1;
 - dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.
 14. Nell'ambito di ciascuna delle precedenti fattispecie, nell'ordine verrà accordata la precedenza ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di una proporzionale ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.
 15. A parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che frequentino corsi di studio attinenti il profilo professionale posseduto, o finalizzati al conseguimento di titoli di studio afferenti le professionalità previste nel Comparto. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra descritti sussista ancora parità di condizioni, sono

ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio.

16. I permessi vengono concessi, una volta esaurite le richieste di cui ai punti precedenti:
 - ai dipendenti ammessi a frequentare l'ultimo anno universitario e successivi fuori corso;
 - ai dipendenti ammessi al conseguimento del secondo titolo di studio (diploma o laurea);
 - secondo l'ordine decrescente di età.
17. I permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non possono essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.). I permessi spettano anche per la partecipazione a stages formativi e seminari previsti dai relativi piani di studio, nonché per le lezioni seguite in videoconferenza in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.
18. Nel permesso retribuito è compreso anche il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede in cui si svolgono i corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione. In tale ipotesi, il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando, anche mediante la scelta di una sede di studio più vicina, l'uso dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.
19. Il dipendente utilmente collocato in graduatoria, può usufruire dei permessi per ciascun anno scolastico o accademico, unicamente per le esigenze di frequenza delle lezioni dell'anno scolastico ovvero accademico per cui sono concessi.
20. Il dipendente è tenuto a produrre i certificati di frequenza rilasciati dai competenti uffici scolastici o accademici, ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni. Altresì, il sostenimento degli esami deve essere oggetto di idonea certificazione. Si considerano esami sostenuti tutti gli esami universitari comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono utili anche gli esami non superati e, quindi, ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti.
21. Sono causa di decadenza dal beneficio, in tutto o in parte:
 - la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro quindici giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di attribuzione del beneficio, del certificato di iscrizione richiesto, ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva;
 - la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro cinque giorni dalla data di frequenza dei corsi per i quali si chiede di fruire del beneficio, delle certificazioni relative;
 - la mancata presentazione all'Ufficio del Personale, entro cinque giorni dalla data di sostenimento degli esami per cui si chiede di fruire del beneficio, dei certificati relativi. Tanto vale anche per il caso in cui l'esame sostenuto non sia superato.
22. Nelle ipotesi di cui al punto 20, i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come permessi retribuiti per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per attività straordinaria già effettuata.
23. Ai sensi della L. 07/08/1990 n. 241 e ss.mm.ii., il Responsabile del procedimento è il Direttore amministrativo, Dr.ssa Angela Tiziana Di Noia (indirizzo di posta elettronica: direzioneamministrativa@accademialecce.it, tel. 0832/258611).



Il Direttore

Prof. Claudio Delli Santi

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Tiziana Di Noia