

Ai Dirigenti/Direttori delle Unità Organiche e
Strutture del CNR

Reg. 1374/14

30 SET. 2014

Loro Sedi

Oggetto: *Nuova procedura per la presentazione delle domande per il diritto allo studio*
Art. 3 - DPR 395/1988;
Art. 9 - DPR 319/1990;
Art. 16 - CCNL del 21/02/2002;
Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP n. 12/2011;
Circolare CNR 9/2012.

1. Premessa

Nel processo di dematerializzazione dei processi amministrativi riguardanti il personale è stata rivista l'acquisizione delle domande per il diritto allo studio e, conseguentemente, è stata sviluppata una procedura informatica in SIPER che consentirà ai Dirigenti/Direttori delle Strutture CNR di concedere al proprio personale l'autorizzazione alla fruizione delle 150 ore di permesso retribuito di cui alla normativa in oggetto.

Tale procedura informatica sarà accessibile, a partire dal mese di ottobre p.v., dal sito <https://siper.cnr.it> e sostituisce l'iter precedentemente utilizzato tramite moduli cartacei.

Le sostanziali novità procedurali vengono illustrate nel manuale operativo predisposto dalle Reti e Sistemi Informativi, parte integrante di tale Circolare.

2. Procedura per l'inoltro delle domande

Ai fini della concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio nel numero massimo di 150 ore annue individuali i dipendenti interessati, a tempo determinato o indeterminato, sono tenuti accedendo all'apposita sezione dedicata al *diritto allo studio* disponibile in SIPER, a presentare domanda debitamente redatta sull'apposito *form*, corredata della documentazione richiesta.

Le domande complete in ogni parte, al momento della conferma da parte del dipendente, saranno inviate all'utenza SIPER del Dirigente/Direttore della Struttura di afferenza che, a seconda delle specifiche esigenze di servizio, valuterà ed **autorizzerà o non accoglierà** la richiesta.

Analogamente ad altre funzionalità di SIPER, tale valutazione **deve** essere fatta dai Dirigenti/Direttori delle strutture a cui il personale interessato alla fruizione dei permessi afferisce. Nel caso la richiesta non venga accolta, il Dirigente/Direttore della Struttura dovrà fornire opportuna motivazione.

Il Dirigente/Direttore con l'autorizzazione delle 150 ore del *diritto allo studio*, attiverà un processo automatico per il quale la domanda sarà presa in carico dall'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, il quale fatti i dovuti controlli, abiliterà nel sistema del personale NSIP il codice relativo al permesso in questione.

L'invio delle richieste per ogni anno, potrà essere effettuato dal personale dal **1° ottobre al 30 novembre**, data ultima improrogabile.

Chiusa in SIPER l'acquisizione delle domande, l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale procederà con il riscontro della documentazione allegata e con la verifica del numero totale delle domande autorizzate.

Per le domande incomplete si procederà con la riapertura e la richiesta di revisione da parte del dipendente che, completata la domanda, provvederà ad un secondo invio al Dirigente/Direttore della Struttura di afferenza per l'autorizzazione.

Si evidenzia che tutto l'iter di acquisizione, riapertura, revisione delle domande incomplete e rinvio delle stesse dovrà comunque avvenire **entro il 30 novembre**.

Si sottolinea altresì la necessità da parte dei Dirigenti/Direttori, di processare tutte le domande entro la prima settimana di dicembre, in modo da poter adempiere alle attività successive e necessarie per la fruizione del permesso in questione.

Solo dopo aver acquisito tutte le domande autorizzate di tutto il personale dell'Ente, l'Amministrazione potrà verificare se tali richieste di permesso per diritto allo studio, risultino superiori al 3% del personale in servizio al 1° gennaio.

Nel caso in cui tale tetto del 3% fosse superato, l'Amministrazione dovrà attivare una procedura di valutazione predisponendo, entro il mese di dicembre dello stesso anno, apposita *graduatoria degli aventi diritto* in base ai criteri dettati dall'art. 16 del CCNL 21.02.2012.

Unica deroga alla presentazione delle domande oltre il termine previsto, sarà concessa ai dipendenti **nuovi assunti**, ovvero assunti successivamente al 30 novembre dell'anno in corso. Il personale CNR nuovo assunto, non potendo utilizzare la sezione *diritto allo studio* in SIPER in quanto disabilitata, dovrà contattare direttamente l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale per la presentazione della richiesta delle 150 ore.

3. Modalità di fruizione dei permessi concessi

Solamente **dopo l'avvenuta pubblicazione** in SIPER, dell'elenco del personale autorizzato, ovvero della graduatoria del personale rientrante nel 3% degli aventi diritto, **sarà possibile fruire il permesso.**

La pubblicazione avverrà nel mese di dicembre considerato che l'utilizzo delle 150 ore per il diritto allo studio dovrà essere inteso per anno solare e non per anno accademico e dovrà riferirsi all'anno successivo, quindi dal **1° gennaio al 31 dicembre.**

Le ore di permesso possono essere utilizzate dal personale autorizzato esclusivamente per partecipare alle attività didattiche e per sostenere i relativi esami che si svolgono **durante l'orario di lavoro**, mentre non spettano per l'attività di studio, come già ampiamente indicato nella Circolare CNR 9/2012.

Potrà, invece, essere computato nel permesso giornaliero/orario per il diritto allo studio, il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o di effettuazione dell'esame, sempre che questi si svolgano nello **stesso giorno** in cui si è chiesto il permesso.

Il dipendente dovrà presentare al Dirigente/Direttore della Struttura di afferenza di volta in volta ovvero a cadenza concordata con la Segreteria, la **richiesta di fruizione del permesso** per la partecipazione alle attività didattiche indicando: **corso di studio, sede, data ed orario della lezione o dell'esame** (*modello allegato alla Circolare CNR 9/2012 e reperibile sul sito [www.dcp.cnr.it/modulistica/diritto allo studio](http://www.dcp.cnr.it/modulistica/diritto_allo_studio)*).

I dipendenti iscritti alle Università telematiche dovranno a loro volta certificare le avvenute connessioni all'Università telematica di afferenza durante l'orario di lavoro.

A fine anno o a completamento delle 150 ore, il dipendente è tenuto a presentare alla Segreteria della sua Struttura l'attestazione degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

Nel caso il dipendente non presentasse alcuna attestazione degli esami sostenuti, i Direttori/Dirigenti delle Strutture presso le quali è assegnato il dipendente, dovranno indicare alle loro Segreterie di convertire tali assenze in ferie, permessi legge, riposi compensativi, permessi non retribuiti o altro.

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sulle attestazioni/autocertificazioni prodotte sia per l'ammissione ai permessi sia per la fruizione degli stessi.

I modelli citati nella presente direttiva, allegati alla Circolare CNR 9/2012, sono reperibili sul sito www.dep.cnr.it.

Per informazioni in merito alla presente direttiva è possibile contattare la dott.ssa Ezilde Garozzo Z.Q. tel. 06.4993.3733 e- mail ezilde.garozzo@cnr.it.

IL DIRIGENTE f.f.
(Dott. Alessandro Preti)

