

ACCORDO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale convengono quanto segue in materia di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali.

Articolo 1 (Finalità)

1. L'accordo di contrattazione decentrata del 9/4/1999, recepito con D.R. n. 01/897 del 23/6/1999, relativo alla concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio, è sostituito dal presente Accordo.
2. Il presente Accordo mira ad individuare criteri di selezione per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali annue di cui all'art. 11 del CCNL - secondo biennio economico – del 13 maggio 2003, nell'ipotesi in cui il numero delle richieste superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Pisa all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.
3. Il presente Accordo ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento culturale e professionale del personale in servizio.

Articolo 2 (Campo d'applicazione)

1. Il presente Accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ad orario pieno o parziale.
2. Il personale che svolge un orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruisce di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.
3. In deroga a quanto previsto dal comma 1 il beneficio oggetto del presente Accordo può essere concesso al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata superiore all'anno e che alla data della domanda debba effettuare ancora 6 mesi di servizio.
4. La concessione del beneficio al personale di cui al comma 3 è subordinata al totale esaurimento della graduatoria del personale a tempo indeterminato.

Articolo 3 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)

1. A partire dall'anno 2004, entro il 10 settembre di ciascun anno, deve essere presentata all'Ufficio Personale del Dipartimento II – Risorse Umane apposita domanda, completo del visto del Responsabile della Sede di servizio e del programma di studi da seguire nel corso

dell'anno. La domanda, predisposta su apposito modulo fornito dall'Ufficio Personale, potrà essere presentata direttamente a mano, oppure tramite posta interna o con raccomandata con avviso di ricevimento e deve comunque pervenire entro e non oltre la data fissata.

2. Sono motivi di non accoglimento della domanda:

- la presentazione oltre i termini,
- il mancato rispetto del programma di studi presentato dal richiedente, per gli anni successivi al primo.

3. Trascorsi non oltre 30 gg. dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'Ufficio Personale provvede a predisporre l'eventuale graduatoria secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente Accordo, sulla base delle indicazioni inviate ed auto certificate dagli stessi interessati.

Articolo 4 (Criteri per la formazione della graduatoria)

1. L'ufficio, esaminate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre una graduatoria, solo nel caso in cui il numero delle richieste superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Pisa all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore. Ove tale limite numerico non venga superato, l'ufficio provvederà a darne comunicazione tramite pubblicazione sulla pagina web dell'Università di Pisa e ad accogliere le richieste in ordine di arrivo fino a concorrenza del predetto limite massimo. L'eventuale graduatoria verrà stilata, accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:

1. Scuola media inferiore;
2. Scuola media superiore;
3. Diploma universitario;
4. Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
5. Laurea specialistica ;
6. Scuola di Specializzazione, Corso di Perfezionamento universitario post laurea;
7. Master di primo o secondo livello non finanziato o cofinanziato dall'Università di Pisa;
8. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
9. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Nell'ambito delle fattispecie di cui ai precedenti punti, la precedenza è accordata in primo luogo a:

a. dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

b. dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi. Nel caso di studenti universitari o post-universitari, si intende che siano iscritti in corso oppure, se fuori corso, debbano sostenere la tesi di laurea entro la fine dell'anno accademico;

c. dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori;

d. dipendenti studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al punto b).

Non rientrano nell'ipotesi prevista alla lettera b) del presente comma i dipendenti studenti che siano iscritti ad un corso di durata annuale.

3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza prima ai dipendenti che hanno usufruito di un minor numero di volte del beneficio in oggetto e poi ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.
4. In deroga a quanto previsto nel comma 3, tra il personale iscritto fuori corso verrà preferito chi, al di là della durata del corso di studi, sia iscritto fuori corso da un minor numero di anni. Solo successivamente, in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.
5. In deroga a quanto previsto nel comma 3, tra il personale che ha presentato domanda per la frequenza ad un corso di studi previsto al punto 9 del comma 1, verrà preferito:
 - a. colui che si iscriva ad un corso per cui è previsto un test iniziale d'entrata e/o un esame di profitto finale;
 - b. in subordine colui che si iscriva ad un corso di durata superiore. Solo successivamente, in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.
6. Il dipendente, che ha ottenuto i permessi, avvalendosi del criterio di priorità di cui al comma 2, lettera b), secondo periodo e non abbia poi effettivamente sostenuto l'esame di laurea, in assenza di gravi e giustificati motivi, non potrà più avvalersi del detto criterio in futuro. Ai fini dell'applicazione del presente comma sono da intendersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che, per loro gravità e riflessi temporali, possono oggettivamente ritenersi tali da pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte (quali ad esempio: patologie da cui sia affetto l'interessato; gravi patologie da cui siano affetti il coniuge o un parente entro il secondo grado o il convivente, di cui all'art. 4, comma 2 della legge n. 53/2000).

Articolo 5 (Graduatoria)

1. La graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata accolta o respinta.
2. La graduatoria viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Ateneo entro il termine di cui all'art. 3.
3. Dal giorno successivo a quello di pubblicazione della graduatoria inizia a decorrere il termine di dieci giorni, previsto dall'art. 9, comma 6 del Regolamento di Ateneo di attuazione della legge n. 241/1990, per presentare eventuali osservazioni al Direttore Amministrativo.
4. Il Direttore Amministrativo, nel termine di cui all'art. 9, comma 6 del Regolamento di Ateneo di attuazione della legge n. 241/1990, può:
 - rigettare l'istanza;

- accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e dare incarico al dirigente del Dipartimento II – Risorse Umane di predisporre una nuova graduatoria : di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati

Articolo 6 (Scorrimento)

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto prima dell'inizio della fruizione, o dai controlli di cui al successivo art. 7 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

Articolo 7 (Documentazione da produrre)

1. L'Ufficio predispone la graduatoria sulla base delle autocertificazioni prodotte dagli interessati da fornire secondo i criteri previsti dal precedente articolo 4.
2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia, qualora dagli accertamenti di cui al comma 1 o da controlli a campione, emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.

Articolo 8 (Natura e durata temporale dei permessi)

1. I permessi di cui al presente accordo sono concessi per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli di studio previsti dal precedente articolo 4 e per la preparazione dei relativi esami.
2. Ciascun interessato può usufruire dei predetti permessi per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è annuale.
3. I permessi di cui al precedente comma sono concessi per ciascun anno dal 1° novembre al 31 ottobre.

Articolo 9 (Modalità di utilizzo delle ore)

1. Le modalità di utilizzo dei permessi concessi devono essere concordate con il Responsabile della struttura. Il Responsabile della struttura, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, concede l'autorizzazione ad usufruire del permesso. Il Responsabile della struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Articolo 10 (Verifiche successive)

Ciascun interessato presenta mensilmente al Responsabile della struttura per il successivo inoltrato all'Ufficio Personale il numero delle ore di permesso utilizzate. Entro il 31 ottobre ciascun interessato presenta altresì un'autocertificazione del percorso di studio effettuato e degli esami sostenuti.

Articolo 11 (Norme finali)

1. Il presente Accordo decorre dalla data di stipulazione e può essere rivisto qualora una delle parti ne faccia richiesta.

Pisa, 24 giugno 2004

IL Coordinatore della RSU

f.to Franco Falconetti

CGIL/SNUR

f.to Daniela Fabbrini

UIL/PA

f.to Silvana Agueci

CONFSAL/SNALS UNIVERSITA' - CISAPUNI

f.to Carlo Bianchi

CISL/UNIVERSITA'

f.to Massimo Cagnoni

IL RETTORE

f.to Marco Pasquali