

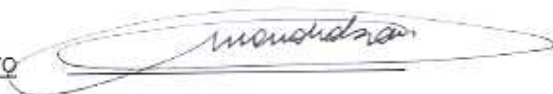
In data 03 dicembre 2003 alle ore 15.00 ha avuto luogo l'incontro tra

la delegazioni di parte pubblica:

Il Rettore
(prof. Renzo Dionigi)



Il Direttore Amministrativo
(dott. Marino Balzani)



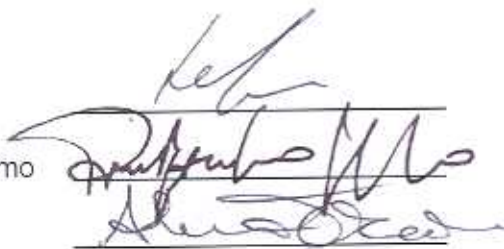
e la delegazione di parte sindacale:

R.S.U.:

Sig. Mario Caputo

Sig. Filippo Prestigiacomò

Sig. Adriano Tresin



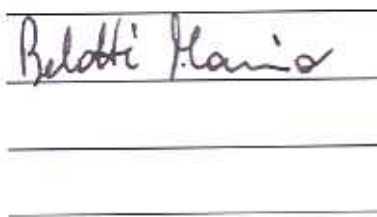
le OO.SS. territoriali:

SNUR-CGIL

CISL Università

UIL - P.A. - U.R.

CISAS -Università



Al termine della riunione, le parti hanno sottoscritto l'allegato accordo integrativo per la disciplina del diritto allo studio (150 ore)



ACCORDO INTEGRATIVO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale

- VISTO** l'art. 11 del CCNL del Comparto Università - Il biennio economico – del 13 maggio 2003, che prevede che al dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio all'inizio dell'anno a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione 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, parificate 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.
- VISTI** in particolare i commi 4 e 5 del suddetto articolo che stabiliscono che l'individuazione dei criteri per determinare la priorità per la concessione dei permessi e le modalità di certificazione degli impegni scolastici o universitari, nel rispetto della vigente normativa sono oggetto di contrattazione integrativa;
- CONSIDERATO** che il miglioramento culturale e professionale del personale in servizio e l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle amministrazioni sono obiettivi comune delle parti

concordano

ART.1

Campo di applicazione

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale tecnico/amministrativo dell'Università degli studi dell'Insubria con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
3. In deroga a quanto disposto al precedente comma 1, qualora il numero dei richiedenti sia inferiore al limite di cui al successivo art. 2, i permessi di cui sopra possono essere concessi anche al personale assunto a tempo determinato a condizione che il contratto stipulato abbia una durata superiore ai dodici mesi e che la scadenza dello stesso non intervenga nell'anno di fruizione dei permessi in questione.
4. Le 150 ore possono essere utilizzate anche per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale e, nel caso di studi universitari, a condizione che l'esame di laurea venga sostenuto entro l'anno solare di fruizione dei suddetti permessi. E' compreso nel monte ore di cui sopra il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
5. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati al comma 1 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del CCNL 9.8.2000.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale usufruisce di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di servizio.

ART. 2 Permessi attribuibili

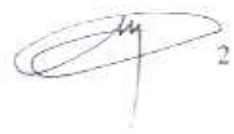
1. Il monte ore dei permessi complessivo è determinato moltiplicando 150 per il 3% del totale del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Art.3 Tempi di presentazione delle domande e documentazione richiesta

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il dipendente interessato alla fruizione di tali permessi dovrà presentare al Settore Personale Tecnico-Amministrativo apposita domanda. La domanda indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria e redatta sui moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione, dovrà essere corredata dall'autorizzazione del Responsabile della struttura che darà il proprio nulla osta, verificate le esigenze di servizio. Alla domanda dovrà essere allegato il certificato di iscrizione al corso o dichiarazione sostitutiva, fermo restando l'obbligo di presentare il certificato appena possibile.

ART.4 Criteri di valutazione delle domande

1. Qualora il numero delle domande presentate, debitamente corredate dal nulla osta del Responsabile della struttura, superasse il limite sopraccitato, il Settore Personale Tecnico-Amministrativo, entro 30 giorni dalla data ultima di ricevimento delle istanze, provvederà a stilare una graduatoria accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:
 - a. Scuola media inferiore;
 - b. Scuola media superiore;
 - c. Diploma Universitario;
 - d. Laurea triennale, Laurea Specialistica e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
 - e. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
 - f. Master di secondo livello, Seconda laurea specialistica e Scuola di specializzazione;
 - g. Corsi di studio per il conseguimento di titolo di studio di pari livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
 - h. 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 verrà accordata in primo luogo ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto.
In secondo luogo si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a. Dipendenti che frequentino 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'ultima sessione dell'anno accademico.
 - b. Dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori;
 - c. Dipendenti studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al punto a).
3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che abbiano una maggiore età anagrafica.
4. In deroga a quanto previsto nel comma 3, tra il personale iscritto fuori corso verrà preferito chi, indipendentemente dalla 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 ai punti f), h) del comma 1, verrà preferito:
 - a. colui che si iscriva ad un corso per cui è previsto un test iniziale d'entrata e un esame di profitto finale;
 - b. in subordine colui che si iscriva ad un corso di durata superiore.
 - c. Solo successivamente, in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.

6. Il dipendente che abbia ottenuto i permessi avvalendosi del criterio della priorità di cui al comma 2 lettera a) e non abbia poi effettivamente sostenuto l'esame di laurea, in assenza di gravi e giustificati motivi, non potrà più avvalersi di detto criterio in futuro.
Ai fini dell'applicazione del presente comma sono da ritenersi gravi e giustificati motivi quelle circostanze che per la loro gravità e riflessi temporali possono oggettivamente ritenersi tali da pregiudicare, per un congruo periodo, il verificarsi delle condizioni prescritte (gravi patologie di cui all'art.4 L. 53/2000, gravi malattie invalidanti, decesso di un componente del nucleo familiare ovvero decesso di un parente in linea diretta entro il primo grado).

ART. 5

Predisposizione della 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 e il monte ore di permessi assegnato.
Copia della graduatoria, inviata per conoscenza alle RSU e alle OO.SS. territoriali, verrà affissa all'Albo Rettorale e dalla data di affissione decorre il termine di 30 giorni per presentare eventuali osservazioni al Direttore Amministrativo in merito ad eventuali irregolarità riscontrate.

ART.6

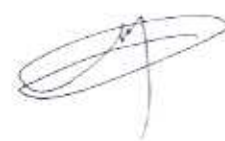
Scorrimento della graduatoria

1. Qualora uno o più soggetti inseriti nella graduatoria rinuncino al beneficio o ne usufruiscano in misura proporzionale alle ore di servizio ovvero emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, si provvederà allo scorrimento della graduatoria fino ad esaurimento del monte ore complessivamente considerato.

ART.7

Periodo di utilizzo dei permessi

1. I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria potranno utilizzare i permessi in questione a decorrere dalla data di ricevimento della nota direttoriale di assegnazione dei permessi e nell'arco dei 12 mesi successivi.
2. Il monte ore assegnato per il nuovo anno accademico assorbe le eventuali ore usufruite oltre il termine stabilito per il precedente anno accademico. Il dipendente potrà utilizzare, a richiesta, le ore residue dell'anno precedente, a condizione che non superi il limite inderogabile delle 150 ore nell'anno solare.



ART. 8

Modalità di utilizzo dei permessi

1. Il personale che avrà ottenuto la concessione dei permessi di cui all'art. 1 del presente accordo ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio comunque motivate per iscritto, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
2. Per la fruizione dei singoli permessi occorre trasmettere all'Ufficio Gestione Carriere e Presenze la richiesta formulata sugli appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e firmata dal Responsabile della struttura di appartenenza.

ART. 9

Verifiche successive

1. Le ore di diritto sono concesse a condizione che i corsi siano regolarmente frequentati. A tal fine, al termine dei corsi, a giustificazione delle ore effettivamente usufruite il dipendente è tenuto a produrre la seguente documentazione:
 - a) attestazioni di frequenza alle lezioni;
 - b) nel caso in cui abbia fruito del diritto allo studio per la preparazione della tesi, attestazioni di frequenza a biblioteche e/o centri di studio e/o di effettuazione dei colloqui con i relatori;
 - c) La frequenza di corsi universitari si intende soddisfatta dal certificato di sostenimento di almeno due esami, o prove di idoneità, o da un unico esame equivalente, nel corso dell'anno accademico, comprensivo dell'appello straordinario, per il quale si è ottenuto il diritto allo studio.

ART. 10

Sanzioni

1. In caso di mancata certificazione i permessi utilizzati verranno considerati come congedo non retribuito per motivi di studio ai sensi dell'art.32 del CCNL e l'Amministrazione provvederà al recupero delle competenze erogate per i periodi non certificati.

ART. 11

Norme finali

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

