

ACCORDO SUI CRITERI DI SELEZIONE PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI
150 ORE PER MOTIVI DI STUDIO

Delegazione di parte pubblica:

Delegato del Rettore

Prof. Arrigo Pareschi

Direttore Amministrativo

Dott.ssa Ines Fabbro

Delegazione di parte privata:

R.S.U.

Delegato C.G.I.L.

Dott. Paolo Tomasi

Delegato C.I.S.L.

Dott. Maurizio Turchi

Delegato UIL

Ing. Mario Rampioni

Il Segretario
(Dott. Michele Saccone)

Bologna, 16.09.2003

Capo I

Articolo 1 (Norme di principio)

1. Il presente Accordo mira ad individuare criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio *di cui all'art. 11 del CCNL - secondo biennio economico – del 13 maggio 2003.*
2. 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, ivi compresi i collaboratori linguistici, dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna 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 in oggetto può essere concesso al personale assunto a tempo determinato qualora la durata del rapporto di lavoro sia uguale o superiore all'anno. Tale personale usufruirà di un numero di ore di permessi proporzionale alla restante durata del contratto di lavoro. A tal fine la durata residuale verrà calcolata a partire dall'inizio dell'anno accademico.

Articolo 3 (Permessi attribuibili)

1. Il monte ore di permessi complessivo è determinato moltiplicando 150 per il 3% del totale del personale *in servizio a tempo indeterminato (con arrotondamento all'unità superiore)* alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Le ore eventualmente non utilizzate andranno ad incrementare il monte ore per l'anno successivo.

Articolo 4 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande)

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno l'ufficio competente provvede ad emanare e ad inviare a tutto il personale interessato una circolare contenente i criteri di selezione di cui all'art. 5 del presente accordo, l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda, il termine di affissione della graduatoria, ed il modulo prestampato che ciascun interessato dovrà restituire compilato in ciascuna sua parte.
2. Il lasso di tempo che intercorre dall'invio della circolare esplicativa alla data ultima di presentazione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni. La presentazione dovrà avvenire, entro i termini fissati dalla circolare di cui sopra, o direttamente a mano, oppure tramite posta interna, oppure via fax o posta elettronica purché l'invio avvenga da un ufficio o da una sede dell'Università di Bologna; in tali casi farà fede la data di ricevimento. E' consentita altresì la presentazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento di cui farà fede la data del timbro postale di invio.
3. Trascorsi non oltre 30 gg. dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed auto certificate dagli stessi interessati.

Articolo 5 (Graduatoria di merito)

1. L'ufficio, esaminate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre la graduatoria accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:
 1. Scuola media inferiore;
 2. Scuola media superiore;
 3. Diploma Universitario e Diploma Accademico Scienze Religiose;
 4. Laurea triennale, Laurea specialistica europea e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
 5. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
 6. Master di secondo livello, Seconda Laurea Specialistica e Scuola di Specializzazione;
 7. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
 8. 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 ai dipendenti che hanno usufruito di un minor numero di volte del beneficio in oggetto.
In secondo luogo si tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

- a. 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'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 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 ai punti 6 e 8 del comma 1, verrà preferito:
 1. colui che si iscriva ad un Corso per cui è previsto un test iniziale d'entrata e un esame di profitto finale;
 2. 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 a), 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. Qualora invece, pur non avendo sostenuto l'esame di laurea, abbia superato uno o più esami di profitto, potrà chiedere di avvalersi del medesimo criterio di priorità solo per l'anno successivo; in tal caso, se il beneficio gli fosse concesso applicando il detto criterio, i permessi concessi l'anno precedente, saranno trasformati in aspettativa non retribuita, con conseguente recupero delle retribuzioni corrispondenti. 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 (gravi patologie di cui all'art. 4 L.53/2000 e relativo Decreto di attuazione n. 278/2000; gravi malattie invalidanti; decesso di un componente del nucleo familiare ovvero decesso di un parente in linea diretta ed entro il I° grado).

Articolo 6 (Composizione)

1. La graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata concessa, non concessa o respinta.
2. La graduatoria predisposta dal Settore Personale Tecnico-amministrativo entro il termine di cui all'art. 4 viene comunicata nella prima seduta utile della Commissione del Personale.
3. Copia della graduatoria, inviata per conoscenza alle R.S.U. ed alle OO.SS. rappresentative, viene affissa presso l'albo interno del Settore Personale Tecnico-amministrativo, e dalla data di affissione inizia a decorrere il termine previsto per presentare eventuali osservazioni al Dirigente del Personale.

Articolo 7 (Scorrimento)

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al successivo art. 9 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 8 (Istanza al Dirigente del Personale)

1. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito di cui al comma 3 dell'articolo 4, ciascun interessato può presentare osservazioni al Dirigente del Personale evidenziando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate, a seguito di eventuale accesso agli atti.
2. Il Dirigente entro i successivi 20 giorni può:
 - - rigettare l'istanza;
 - - accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, redigere una nuova graduatoria di merito: di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

Articolo 9 (Documentazione da produrre)

1. L'Ufficio predispose la graduatoria sulla base delle dichiarazioni degli interessati, che attestano la volontà di iscriversi ad un corso di studi previsto nelle tipologie di cui all'art. 5.
2. L'Ufficio provvede in seguito ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione degli interessati ai relativi corsi di studio attivati dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna. Al di fuori dal caso precedente, gli interessati devono produrre apposita autocertificazione in merito all'effettiva iscrizione al corso di studi per cui si è ottenuto il beneficio. Si applica la disciplina di cui al T.U. 445/2000.
3. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dagli atti di cui al comma 2 o da controlli a campione emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.

Capo II

Articolo 10 (Natura e durata temporale dei permessi)

1. Ciascun interessato può usufruire dei permessi di cui al presente accordo per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è annuale.
2. In deroga a quanto previsto nel comma precedente gli interessati iscritti all'Università possono utilizzare le ore fino al termine della prima sessione straordinaria di esami stabilito dalla Facoltà di appartenenza.
3. Gli interessati iscritti ad una Scuola media inferiore, superiore o ad un Corso di Specializzazione o ad un Master per il quale l'esame finale sia da sostenere in una data anteriore a quella del 31 dicembre dell'anno di riferimento, possono usufruire dei permessi non oltre la data prevista per la prova idoneativa.

Articolo 11 (Modalità di utilizzo delle ore)

1. Almeno tre giorni prima della data di usufruizione del beneficio in oggetto ciascun interessato dovrà presentare richiesta scritta al proprio Responsabile di Struttura, o a chi ne fa le veci.
2. Il Responsabile della Struttura, o chi ne fa le veci, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere l'autorizzazione. Il Responsabile della Struttura deve concedere sempre il beneficio qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.
3. Ciascun interessato può chiedere di assentarsi dal servizio per le ore che ritiene necessarie; qualora le ore per le quali si chiede il permesso siano pari a quelle previste nel corso della normale giornata lavorativa la richiesta potrà essere fatta prendendo a riferimento l'intero giorno lavorativo.
4. Il Responsabile della Struttura non potrà in ogni caso esperire alcun tipo di controllo preventivo sul corretto utilizzo del beneficio o sulla congruità delle motivazioni addotte dall'interessato con le finalità dell'istituto in oggetto.

Articolo 12 (Verifiche successive)

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della prima sessione straordinaria di esami, ciascun interessato deve presentare l'elenco contenente le giornate ed il numero complessivo di ore utilizzate nel corso dell'anno.
2. In aggiunta a quanto previsto nel precedente comma gli interessati devono produrre apposita autocertificazione attestante:
 - a. per i casi di cui ai numeri 1, 2, 5 (relativamente al Master di primo livello), 6, 8, dell'art. 5, comma 1, la frequenza al corso, o in mancanza l'iscrizione all'esame finale;
 - b. per i casi di cui ai numeri 3, 4, 7 dell'art. 5, comma 1, il superamento di almeno un esame del proprio corso di laurea, ovvero il conseguimento di crediti formativi a ciò equivalenti.

Articolo 13 (Sanzione)

1. Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio informa l'interessato della possibilità di scomputarle, entro l'anno di riferimento, dalle ore di recupero eventualmente effettuate; in caso di esito negativo invia al Settore trattamenti economici una nota attestante l'infrazione affinché lo stesso proceda ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

Articolo 14 (Norme finali)

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