

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.

Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente Accordo individua i criteri di selezione e le modalità di fruizione per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali ai sensi del vigente CCNL.

Articolo 2 (Campo d'applicazione)

1. Il presente Accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo di IMT Altì Studi Lucca.
2. Per il personale a tempo determinato il numero delle ore verrà riproporzionato in base al numero di mesi da prestare nell'anno di riferimento.
3. In deroga a quanto previsto dal comma 1 il beneficio oggetto del presente Accordo non può essere concesso al personale assunto a tempo determinato con durata complessiva del rapporto di lavoro (inclusi eventuali rinnovi) inferiore ai dodici mesi o che alla data della domanda debba effettuare meno di quattro mesi di servizio.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può fruire del beneficio di cui al presente accordo, in subordine rispetto ai dipendenti a tempo pieno, e per un numero di ore riproporzionato in relazione al ridotto orario di lavoro.

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

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, deve essere presentata apposita domanda, inclusiva del programma di studi da seguire nel corso dell'anno successivo. La domanda può essere presentata a mano all'ufficio protocollo 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,
 - il non corretto utilizzo dei permessi per coloro che abbiano usufruito del beneficio nel corso dell'anno precedente, all'esito delle verifiche di cui all'art. 9.
3. Trascorsi non oltre 30 gg. dalla data ultima di ricevimento delle istanze, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito e all'Albo Ufficiale 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, predispone una graduatoria, solo nel caso in cui il numero delle richieste superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso IMT all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore. Ove tale limite numerico non venga superato, l'ufficio provvederà a dare comunicazione agli interessati dell'accoglimento delle richieste ammissibili ai sensi dell'art. 3.
2. L'eventuale graduatoria verrà stilata, accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:
 - a) Scuola media inferiore;
 - b) Scuola media superiore;
 - c) Corso di Laurea o Laurea specialistica
 - d) Studi post universitari
 - e) Corso di Laurea o Laurea specialistica per dipendenti che abbiano già conseguito un titolo di pari livello
3. Nel caso in cui applicando il criterio di cui ai commi precedenti persistano situazioni di parità la precedenza è accordata nell'ordine a:



- 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'anno accademico per il quale è presentata la domanda;
- 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).

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

- 4. 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 poi a coloro che si iscrivano ad un corso che sia coerente con il proprio percorso formativo, infine ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.
- 5. In deroga a quanto previsto nel comma 3, tra il personale iscritto fuori corso verrà preferito chi, a prescindere 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.
- 6. Il dipendente che ha ottenuto i permessi, avvalendosi del criterio di priorità di cui al comma 4, 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. 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. L'eventuale graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda è stata accolta o respinta.
- 2. Dal giorno successivo a quello di pubblicazione della graduatoria inizia a decorrere il termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni al Direttore Amministrativo.
- 3. Il Direttore Amministrativo entro e non oltre quindici giorni dalla scadenza del termine per presentare osservazioni rigetta l'istanza con comunicazione motivata al ricorrente, ovvero provvede a disporre una nuova graduatoria.
- 4. Dalla pubblicazione della nuova graduatoria decorrono nuovamente i termini previsti dal comma 3.

Articolo 6 (Graduatoria)

- 1. La graduatoria è prodotta sulla base delle autocertificazioni prodotte dagli interessati e l'Amministrazione accerta la correttezza di quanto autocertificato da coloro che risultano beneficiari secondo la graduatoria.
- 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, salve le più gravi conseguenze previste dalla legge per false dichiarazioni.
- 3. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto prima dell'inizio della fruizione, o dai controlli 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. Non si procede a scorrimento della graduatoria in caso di rinunce intervenute dopo l'inizio della fruizione del beneficio.

Articolo 7 (Natura e durata temporale dei permessi)

- 1. I permessi di cui al presente accordo sono concessi per la frequenza dei corsi 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 computate per ciascun anno dal 1 novembre al 31 ottobre. In via eccezionale, è consentito a coloro che hanno ottenuto il permesso per sostenere la tesi di laurea, utilizzare i suddetti permessi entro e non oltre la sessione di laurea immediatamente successiva al 31 ottobre.

Articolo 8 (Modalità di utilizzo delle ore)

1. Le modalità di utilizzo dei permessi concessi devono essere concordate, anche con riferimento a più permessi, con il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e autorizzate dal Direttore Amministrativo, in modo tale da ridurre, per quanto possibile, l'impatto sulla specifica organizzazione del lavoro di tale unità. Qualora si ravvisino impedimenti di carattere eccezionale il Direttore Amministrativo può rinviare la fruizione di singoli permessi nei casi in cui la richiesta non sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.

Articolo 9 (Verifiche successive)

1. Entro il 31 ottobre ciascun interessato presenta il certificato di frequenza, o, in mancanza, i risultati dell'esame finale, il certificato attestante il superamento di almeno un esame ovvero il certificato di conseguimento del titolo. L'interessato dovrà fornire ogni utile indicazione per i necessari controlli. La documentazione richiesta può essere sostituita da dichiarazioni rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Fermo restando quanto previsto dal comma 7 dell'art. 4, in caso di mancata presentazione di dette certificazioni si applica quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
2. L'Amministrazione verifica il corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente. Qualora dal controllo suddetto, emerga una situazione di non corretto utilizzo, l'Ufficio informerà l'interessato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di servizio o di programmare il recupero con il responsabile della propria unità organizzativa. In caso di inerzia, decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio competente si procede ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate. Al non corretto utilizzo è equiparata ai fini di cui al presente comma la rinuncia al corso di studi da parte di colui che abbia ottenuto il beneficio e abbia già parzialmente usufruito dei relativi permessi.

Articolo 10 (Norme transitorie)

1. Per il solo anno 2010, con riferimento al periodo antecedente il 1 novembre 2010, si concorda di concedere il beneficio in oggetto in numero di ore riproporzionato in relazione alla durata di tale periodo, ai dipendenti che facciano domanda entro il 21 giugno 2010, applicando i criteri di cui al presente accordo, con fruizione a partire dal 15 luglio 2010.

Lucca, 9 giugno 2010

Direttore IMT Alti Studi Lucca

Prof. Fabio Pamolli

La Delegazione di parte pubblica

Direttore Amministrativo
Alessandra Gallione

Responsabile Ufficio Affari Generali
Francesco Pezzino

La Delegazione di parte sindacale

CISL Università

FLC-CGIL

CONFSAI-SNALS CISAPUNI