

ACCORDO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI 150 ORE PER MOTIVI DI STUDIO

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente accordo è finalizzato ad individuare i criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio di cui all'art. 11 del C.C.N.L. – secondo biennio economico del 13 maggio 2003 e si applica a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Macerata con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il personale assunto a tempo determinato è ammesso al beneficio purchè 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.
2. Il personale che svolge un orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruisce di un numero di ore di permessi in proporzione all'orario prestato.
3. I permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno saranno concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio al 1 gennaio dell'anno di riferimento (con arrotondamento all'unità superiore).

Art. 2

Presentazione delle domande

Entro il 15 settembre di ogni anno l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo provvede ad emanare e ad inviare a tutto il personale una circolare contenente 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.

Art. 3

Graduatoria di merito

1. L'Ufficio, esaminate le domande degli interessati, predispone la graduatoria accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:

1. 1. Scuola media inferiore
2. 2. Attestati professionali per il cui conseguimento è necessario aver assolto all'obbligo scolastico
3. 3. Scuola media superiore
4. 4. Attestati professionali per il cui conseguimento è necessario possedere il diploma di scuola media superiore
5. 5. Diploma Universitario
6. 6. Laurea Triennale e Laurea secondo i vecchi ordinamenti
7. 7. Laurea specialistica, Scuola di Specializzazione, Dottorato di Ricerca e seconde Lauree
8. 8. Master di primo o secondo livello di durata almeno annuale
9. 9. Corso di studi per il conseguimento di un titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto
10. 10. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico

2. I permessi saranno concessi secondo il seguente ordine di priorità:

- a) a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari che abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

- b) ai dipendenti che frequentino per la prima volta l'anno in corso che precede l'ultimo, e successivamente, quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post universitari la condizione di cui alla lettera a);
- c) ai dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);

In tale ultima fattispecie rientrano gli studenti iscritti al 1^o anno di corso, i ripetenti universitari e post universitari ed i fuori corso universitari.

Coerentemente con lo spirito della norma contrattuale richiamata volta ad assicurare allo studente lavoratore, attraverso la concessione del beneficio di cui trattasi, il completamento di un corso di studi ed il conseguimento del relativo titolo nel tempo debito, favorendo prioritariamente i titoli di istruzione meno elevati, gli studenti universitari saranno anteposti a quelli che frequentino corsi post universitari o seconde lauree.

Tenuto conto del particolare status di studente lavoratore dei dipendenti aspiranti al beneficio, il criterio in parola sarà applicato oltre a coloro che sono regolarmente in corso anche ai fuoricorso e ai ripetenti entro i due anni.

Pertanto, al fine di armonizzare tale criterio con le legittime aspettative degli altri aspiranti, gli studenti universitari iscritti fuori corso dalla terza annualità in poi, seguono nella graduatoria, tutti gli altri dipendenti con ordine via via crescente di annualità non in regola.

3. In caso di parità nell'ambito delle varie fattispecie sarà data la precedenza ai dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

4. Nella graduatoria, contenente i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato domanda per la concessione del beneficio, deve essere espressamente indicato per ogni richiedente se tale beneficio è stato concesso o non concesso.

La suddetta graduatoria di merito sarà affissa all'Albo dell'Università.

Art. 4

Documentazione da presentare

1. L'Ufficio personale tecnico amministrativo predispone la graduatoria sulla base delle dichiarazioni degli interessati, che all'atto della domanda, attestano la volontà di iscriversi ad un corso di studi.
2. Gli interessati dovranno in seguito produrre apposita autocertificazione, ai sensi del T.U. 445/2000, in merito all'effettiva iscrizione al corso di studi per cui si è ottenuto il beneficio.

Art. 5

Modalità di utilizzo dei permessi

1. Ciascun interessato può usufruire dei permessi 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 stabilito della prima sessione straordinaria di esami.
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.
4. I permessi concessi potranno essere utilizzati per:
 - a) partecipazione a corsi;
 - b) per sostenere esami, ferma restando la possibilità di utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del CCNL 1998/2001;
 - c) per la preparazione di esami e di elaborati finali;
 - d) per attività di studio.

In quest'ultima fattispecie rientrano i dipendenti che frequentino Scuole serali. Infatti nonostante la frequenza di dette scuole non incida sull'orario di lavoro, il superamento dell'anno da parte dello studente lavoratore richiede comunque una costante attività di studio.

5. Per usufruire dei permessi ciascun interessato dovrà presentare tempestiva richiesta scritta all'Ufficio personale tecnico amministrativo munita del visto del Responsabile della Struttura.

Art. 6

Documentazione utilizzo permessi e sanzioni

1. Entro trenta giorni dalla fine di ciascun anno scolastico o dal termine della sessione di esami, gli interessati dovranno produrre apposita certificazione o autocertificazione attestante la frequenza al corso nonché l'esame finale sostenuto.

2. Qualora, dai controlli si evidenzia una situazione di non corretto utilizzo dei permessi, l'Ufficio considererà le ore utilizzate assenze non retribuite con conseguente trattenuta stipendiale.

Macerata, 24 marzo 2005