



Università degli Studi di Udine

**CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA
ACCORDO N.6/2008**

Oggetto: criteri generali e modalità per la concessione dei permessi 150 ore per motivi di studio

Tra le parti

così costituite:

- 1) Commissione di Parte Pubblica, nominata ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Generale d'Ateneo
- 2) Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U./R.S.A.), eletta il 19-20-21-22 novembre 2007

Visto l'art. 3 del DPR 23.08.1988 n.395;

Visto l'art.9 del DPR 3 agosto 1990, n. 319;

Visto l'art. 32 del CCNL 9.08.2000, art. 8 e 11 CCNL 13.05.2003, e art. 23 CCNL 27.01.2005 relativamente a "Congedi per motivi di famiglia, di studio e di formazione";

Visto l'art. 71 del D.L. 112/2008 del 25.06.2008 convertito con L. 133 del 6.08.2008;

considerato che il presente accordo ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento culturale e professionale del personale in servizio;

si conviene

quanto segue:

Art. 1 – Finalità

1. 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 ai sensi dell'art. 32 del CCNL 9.08.2000, nell'ipotesi in cui il numero delle richieste superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli studi di Udine all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 2 – Campo d'applicazione.

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i collaboratori linguistici, dell'Università degli studi di Udine con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ad orario pieno o parziale. E' assimilato al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato il personale destinatario delle procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art.1, comma 519 della L. 296/2006.
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.
4. La concessione del beneficio al personale di cui al comma 3 è subordinata al totale esaurimento della graduatoria del personale a tempo indeterminato.

Art. 3 – 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. 4 del presente accordo, l'indicazione del termine entro cui presentare la domanda ed i modelli che ciascun interessato dovrà restituire compilati in ogni parte.
2. L'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle certificazioni prodotte dagli interessati.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – Alessandra.catena@amm.uniud.it
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Università degli Studi di Udine

Art. 4 – Criteri di selezione

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 secondaria di I grado (scuola media inferiore);
 2. Scuola secondaria di II grado (scuola media superiore);
 3. Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
 4. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
 5. Master di secondo livello e Scuola di Specializzazione;
 6. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto o di livello inferiore;
 7. Diploma Universitario;
 8. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. In secondo luogo si tiene conto dei seguenti criteri di priorità:
 - a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi ;
 - 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 ammessi a frequentare attività didattiche e formative che non siano nelle condizioni sub a) e b).

Per i dipendenti di cui alle lett.a), b) e c) iscritti a corsi di laurea la precedenza verrà accordata nell'ordine

 1. agli studenti in corso regolare che abbiano conseguito il 40% dei crediti formativi degli anni precedenti o superato il 40% degli esami degli anni precedenti;
 2. agli studenti fuori corso del I e II anno che abbiano conseguito rispettivamente il 50% ed il 70% dei crediti formativi o superato rispettivamente il 50% ed il 70% degli esami.
3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.
4. In deroga a quanto previsto nel comma 2, tra il personale che ha presentato domanda per la frequenza ad un Corso di studi previsto al punto 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 dai commi 2 e 3.

Art. 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 sul web all'indirizzo http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/diritto_studio
3. Dal giorno successivo a quello di pubblicazione della graduatoria decorre il termine di dieci giorni per presentare eventuali osservazioni al Direttore Amministrativo.
4. Il Direttore Amministrativo può:
 - rigettare l'istanza;
 - accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e dare mandato all'Ufficio competente di predisporre una nuova graduatoria.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – Alessandra.catena@amm.uniud.it
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Università degli Studi di Udine

Art. 6 - Scorrimento

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, 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.

Art. 7 – Documentazione da produrre

1. L'Ufficio predispone la graduatoria sulla base di un certificato d'iscrizione o sulla base delle dichiarazioni degli interessati ai sensi del T.U. 445/2000 che attestano l'iscrizione o l'intenzione di iscriversi ad un corso di studi previsto nelle tipologie di cui all'art. 4.
2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dagli atti di cui al comma precedente o da controlli a campione emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.

Art. 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 dell'esame finale; è esclusa la frequenza a corsi singoli universitari.
2. Ciascun interessato può usufruire dei permessi di cui al presente accordo per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è annuale ed è compreso fra il 1 ottobre e il 30 settembre di ciascun anno.

Art. 9 - Verifiche successive

1. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a inviare alla Ripartizione Personale il prospetto contenente l'elenco delle giornate utilizzate.
2. In aggiunta a quanto previsto nel precedente comma gli interessati devono produrre apposita certificazione a firma del docente che attesti l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

Art. 10 - Sanzione

Qualora dall'attività di controllo emergano situazioni di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio provvederà a trasformare le ore non giustificate in permessi da recuperare entro l'anno di riferimento; in caso di mancato recupero, si provvederà ad effettuare la trattenuta delle ore sullo stipendio.

Art. 11 - Norme finali

Il presente accordo entra in vigore dalla sottoscrizione e può essere rivisto qualora una delle parti ne faccia richiesta.

Letto, firmato e sottoscritto.

Udine, 22.10.2008

La Commissione di Parte Pubblica

f.to Daniele Livon

La Parte Sindacale

f.to

Tullio De Cecco (CISL Università)
Lionello Lodovico Fabris (FLC CGIL)
Elisabetta Farisco (FLC CGIL)
Giorgio Miclet (FLC CGIL)
Luciano Picone (CONFSAL/SNALS CISAPUNI)
Massimo Plaino (CISL Università)
Renato Spoletti (CONFSAL/SNALS CISAPUNI)
Guido Zanette (FLC CGIL)

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Gabriella Moratto

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – Alessandra.catena@amm.uniud.it
Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556327 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443