



## UNIVERSITÀ DI PISA

### ACCORDO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO (150 ore)

La delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale convengono quanto segue in materia di permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore).

#### **Articolo 1 (Finalità)**

1. Il presente accordo disciplina i permessi retribuiti per motivi di studio di cui all'art.32, commi 8-13 del CCNL relativo al personale del Comparto Università del 16/10/2008, quadriennio normativo 2006 - 2009<sup>1</sup>.
2. Il presente accordo ha l'obiettivo di favorire il miglioramento professionale del personale in servizio.

#### **Articolo 2 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pisa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato della durata di almeno un anno, che alla data di presentazione della domanda debba effettuare ancora sei mesi di servizio.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale usufruisce di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato.
3. La concessione dei permessi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato è subordinata al totale esaurimento della graduatoria del personale a tempo indeterminato.

---

<sup>1</sup> Art.32, commi 8-13 del CCNL Università 2006-2009

8. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione o previste dal presente articolo - permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.

9. I permessi di cui al comma 8 sono concessi 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.

10. Il personale interessato ai corsi, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

11. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 8, la priorità per la concessione dei permessi viene stabilita dalla contrattazione integrativa, fermo restando che la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

12. La contrattazione integrativa stabilisce le modalità di certificazione degli impegni scolastici o universitari, nel rispetto della vigente normativa.

13. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 9 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 del presente CCNL.

### **Articolo 3 (Tempi, modalità, procedura di presentazione delle istanze)**

1. A partire dall'anno 2016, entro l'1 settembre di ciascun anno, il dipendente interessato alla fruizione dei permessi deve presentare alla Direzione del Personale apposita istanza, contenente il visto del Responsabile della propria struttura di servizio ed il programma di studi che intende seguire nel corso dell'anno.

2. Sono motivi di non accoglimento dell'istanza:

- la presentazione oltre i termini, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4 in caso di richieste inferiori al 3% del personale in servizio;
- il mancato rispetto nell'anno precedente del programma di studi presentato, per gli anni successivi al primo.

3. Trascorsi non oltre 15 giorni dal termine previsto per la presentazione delle istanze, la Direzione del Personale provvede a predisporre l'eventuale graduatoria secondo i criteri di cui all'articolo 4 del presente accordo, sulla base delle indicazioni inviate ed aut certificate dagli interessati.

### **Articolo 4 (Criteri per la formazione della graduatoria)**

1. La Direzione del Personale, esaminate le istanze degli interessati, provvede a predisporre una graduatoria, solo nel caso in cui il numero delle richieste superi il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Università di Pisa al precedente 31 dicembre, con arrotondamento all'unità superiore. Ove tale limite numerico non venga superato la Direzione del Personale provvede a darne comunicazione tramite pubblicazione sulla pagina web dell'Università di Pisa e ad accogliere le richieste che pervengano successivamente in ordine di arrivo fino a concorrenza del predetto limite massimo.

2. La graduatoria deve essere stilata, seguendo i seguenti criteri:

1) la precedenza è accordata ai dipendenti che nell'ordine frequentino:

- a. Scuola media inferiore;
- b. Scuola media superiore;
- c. Laurea triennale, Laurea a ciclo unico;
- e. Laurea specialistica/magistrale;
- f. Scuola di Specializzazione, Dottorato di ricerca e Corso di Perfezionamento universitario post laurea;
- g. Master di primo o secondo livello, la cui partecipazione è cofinanziata dall'Università di Pisa;
- h. Master di primo o secondo livello, la cui partecipazione non è finanziata dall'Università di Pisa;
- i. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2) nell'ambito delle fattispecie di cui al precedente punto 1) la precedenza è accordata secondo il seguente ordine di priorità:

- a. dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b. 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;
- c. dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori;
- d. dipendenti studenti universitari o post-universitari iscritti fuori corso nel caso in cui non rientrino nella condizione di cui al punto b).

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

3. 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 e poi 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 al punto 1, lett. i) del comma 1, verrà preferito:

- a. l'iscritto ad un corso per cui è previsto un test iniziale d'entrata e/o un esame di profitto finale;
  - b. in subordine l'iscritto 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 all'art.4, comma 2, punto 2, lett. b), 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. La Direzione del Personale predisporre la graduatoria sulla base delle autocertificazioni prodotte dagli interessati da fornire secondo i criteri previsti dal precedente articolo 4.
2. La graduatoria, con l'elenco dei dipendenti aventi diritto e dei dipendenti esclusi, viene pubblicata all'Albo dell'Ateneo entro il termine di cui all'art.3, comma 3.
3. Dal giorno successivo a quello di pubblicazione della graduatoria inizia a decorrere il termine di dieci giorni, previsto dall'articolo 9, comma 7 del Regolamento di Ateneo di attuazione della legge n. 241/1990, per la presentazione da parte dei soggetti interessati di reclamo al Direttore Generale.
- 4: La decisione sul reclamo viene adottata nei trenta giorni successivi alla proposizione dello stesso. Il Direttore Generale può
  - rigettare l'istanza;
  - accogliere la medesima e dare incarico alla Direzione del Personale di predisporre una nuova graduatoria, dando tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.
5. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto prima dell'inizio della fruizione, o dai controlli sulle autocertificazioni di cui al comma 1 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, la Direzione del Personale provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

### **Articolo 6 (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, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.
2. Il periodo di fruizione dei predetti permessi è annuale per un massimo di 150 ore. I permessi sono fruiti per ciascun anno dal 15 settembre al 31 ottobre, o, comunque, dall'inizio dell'attività didattica dell'anno scolastico o accademico di riferimento.

### **Articolo 7 (Modalità di fruizione dei permessi)**

1. Il dipendente avente diritto deve presentare al proprio Responsabile di struttura un piano di massima delle modalità e dei tempi con cui intende fruire dei permessi, aggiornandolo in caso di sostanziali modifiche.
2. Almeno un giorno prima della fruizione di ciascun singolo permesso il dipendente avente diritto deve darne comunicazione al Responsabile di struttura. Il Responsabile di struttura, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, autorizza la fruizione del permesso. Il Responsabile di struttura deve sempre autorizzare la fruizione qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame.
3. La durata di ciascun singolo permesso non può essere inferiore ad 1 ora.

### **Articolo 8 (Verifiche successive)**

1. Ciascun dipendente avente diritto deve presentare mensilmente al proprio Responsabile di struttura per il successivo inoltra alla Direzione del Personale l'elenco contenente le giornate ed il numero delle ore di permesso utilizzate. Entro il 31 ottobre presenta, altresì, un'autocertificazione

del percorso di studio effettuato e degli esami sostenuti, corredata, per i corsi di cui all'articolo 4, comma 2, punto 1) non espletati dall'Università di Pisa, da attestato di frequenza, o in mancanza dall'iscrizione all'esame finale.

2. Per i corsi di cui all'articolo 4, comma 2, punto 1) espletati dall'Università di Pisa la Direzione del Personale procede ad accertamenti a campione sulla veridicità dell'autocertificazione di cui al comma 1.

### **Articolo 9 (Norme finali)**

Il presente accordo decorre dalla data di stipulazione e può essere rivisto su richiesta di una delle parti.

Pisa, 22 aprile 2016

**IL PRORETTORE**

f.to Gino Santoro

**IL DIRETTORE GENERALE**

f. to Riccardo Grasso

**IL COORDINATORE DELLA RSU**

f.to Marco Billi

**FLC/CGIL**

f.to Pasquale Cuomo

**CONFSAL FED. SNALS UNIV. CISAPUNI**

f.to Carlo Bianchi

**UIL RUA**

f.to Silvana Agueci

**CISL FEDERAZIONE UNIVERSITA'**

f.to Massimo Cagnoni