

Padova, 9 ottobre 2014

Deleghetti
Deleghetti

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

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 del Titolo II "Relazioni Sindacali" – Contrattazione collettiva decentrata dell'art. 3 CCNL 2005.
2. Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e Sindacati firmatari (OOSS.).

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

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- Principi generali e criteri di concessione

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale tecnico-amministrativo del Conservatorio sono concessi dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, con le modalità di seguito indicate.
2. I permessi in oggetto 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, pareggiate 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.
3. I permessi vengono concessi per ogni anno scolastico/accademico nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Conservatorio al precedente 31 dicembre, con arrotondamento all'unità superiore.
4. Possono beneficiare dei permessi in oggetto, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro di durata superiore ad un anno. Sono esclusi i dipendenti inquadrati nei ruoli della dirigenza e categorie equiparate.
5. I permessi in oggetto non possono essere concessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente (es. secondo diploma di scuola superiore o seconda laurea). La laurea quadriennale e la laurea specialistica sono ritenute di grado corrispondente.
6. I permessi per diritto allo studio non possono essere usufruiti per la preparazione agli esami.
7. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa. Non sono altresì concessi per la frequenza dei corsi di abilitazione professionale.

Art. 2 – 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. 3 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.

Art. 3 – 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:
 - a) Scuola secondaria di I grado (scuola media inferiore);
 - b) Scuola secondaria di II grado (scuola media superiore);
 - c) Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
 - d) Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
 - e) Master di secondo livello e Scuola di Specializzazione;
 - f) Diploma Universitario;
 - g) Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo (3%), il Conservatorio provvede a redigere un'apposita graduatoria, nell'ambito di ciascuna categoria corrispondente ai diversi livelli di studio sopra descritti, la precedenza viene data secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno 8 anni (alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento) con rapporto di lavoro a tempo pieno
 - b) ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno 3 anni (alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento) con rapporto di lavoro a tempo pieno
 - c) ai rimanenti dipendenti in servizio a tempo indeterminato
 - d) ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato
3. 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).

F. Galloni
de. de. de.

- ipendenti di cui alle lett. a), b) e c) iscritti a corsi di laurea la precedenza verrà accordata nell'ordine
- a) 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;
 - b) 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.
 - c) 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 3, tra il personale che ha presentato domanda per la frequenza ad un Corso di studi previsto al punto h) 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.
5. A parità di condizione, quindi, per i dipendenti iscritti a corsi universitari la precedenza è concessa sulla base del numero dei crediti acquisiti durante l'anno precedente.
6. A parità di condizione, la precedenza è quindi concessa secondo l'ordine inverso al numero di anni per i quali sono stati già fruiti i permessi in oggetto
7. Ad ulteriore condizione di parità, la precedenza è data ai dipendenti di maggiore età.
8. Al personale che presta servizio a tempo parziale, i permessi saranno concessi proporzionalmente alla percentuale di orario effettuato.
9. Qualora in corso d'anno si verificchino delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.
10. Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 4 - Modalità di fruizione

1. Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.
2. Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, a decorrere dall'inizio dell'anno accademico e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato.
3. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usfruite nell'anno di riferimento, verranno annullate nel caso in cui venga concesso per l'anno successivo un ulteriore permesso di 150 ore.

4. ~~Quando~~ i permessi siano concessi per sostenere un esame e la tesi od esclusivamente la tesi, le ore di permesso devono essere fruite entro la data di conseguimento del diploma di laurea.
5. Il dipendente, al quale sia stato riconosciuto il diritto ad usufruire del permesso di studio, dovrà concordare con il direttore le modalità di fruizione annuale delle ore di assenza.
6. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa dovrà essere preventivamente concordata con il direttore, con un anticipo di almeno 10 giorni. Il permesso potrà essere negato per gravi esigenze di servizio.
7. Per l'utilizzo delle ore di permesso, di volta in volta dovrà essere inviato alla Segreteria Amministrativa del Personale, al fine di una corretta registrazione delle ore usufruite.
8. Al termine dell'anno scolastico/accademico, i dipendenti che hanno fruito dei permessi in oggetto, dovranno certificare - attraverso la modulistica prevista - la partecipazione ad almeno 2 esami, indipendentemente dall'esito degli stessi. Nell'ipotesi di mancata certificazione, il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso effettuate, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.
9. Qualora un dipendente cessi dal servizio in corso d'anno, le ore di permesso concesse per motivi di studio saranno ridotte in proporzione ai mesi lavorati.
10. Nell'ipotesi di assenza dal servizio (con esclusione del congedo ordinario e di malattie dovute ad infortunio sul lavoro) per periodi superiori ad un mese, le ore di permesso saranno proporzionalmente ridotte in relazione ai mesi di effettivo servizio.

Art. 5 - Certificazione di frequenza

1. Nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, il requisito di frequenza si intende soddisfatto qualora il dipendente sia stato ammesso al corso superiore o abbia superato l'esame finale, ovvero abbia frequentato per un numero di ore pari a 2/3 delle ore complessive di lezione.
2. Nelle ipotesi di corsi di studio universitario, verrà riconosciuto il diritto a seguito della partecipazione ad almeno 2 esami (2 annualità), oppure 1 esame e la tesi o esclusivamente la tesi (N.B. non vengono considerati esami sostenuti le prove di conoscenza delle lingue straniere e delle competenze informatiche – ECDL).
3. Nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta una certificazione relativa alla partecipazione all'esame finale.

Art. 6 – 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.conservatoriopollini.it> (sez. albo on line).
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~~ ~~l'Ufficio~~ ~~Amministrativo~~ può:

- rigettare l'istanza;
- accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e dare mandato all'Ufficio competente di predisporre una nuova graduatoria.

Art. 7 - Scorrimento

1. Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al successivo art. 8 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. 8 – 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. 3.
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. 9 - 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 3 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. 10 - Verifiche successive

1. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a inviare alla Segreteria del 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. 11 - Sanzione

1. 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.

CONSERVATORIO

STATALE DI MUSICA

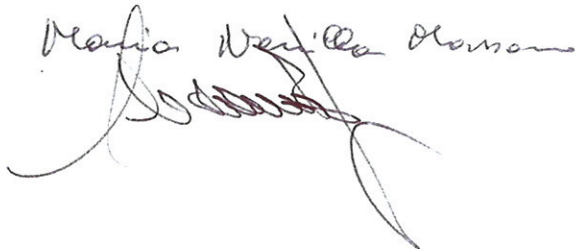
CESARE POLLINI

Art. 14 del D.M. 10/10/1999

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

Letto, firmato e sottoscritto.

La Parte Pubblica

Maria Verónica Domínguez


La Parte Sindacale

Segretario
Aureliano Rossetti
Cepu Allu
