

CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2011
Incontro n. 6/2011 – Martedì 24.05.2011, h. 11.00, Sala Consiglio SISSA

Presenti:

Parte Pubblica: Martinelli, Bardi, Barduzzi.

Parte Sindacale: Sivitz, Brunato, Padoan (RSU); Slataper (FLC-CGIL).

Assente Giustificato: Moratto (CISL-Università).

Ordine del giorno.

La parte pubblica propone il seguente odg:

1. Varie ed eventuali
2. Prosecuzione discussione su accordo integrativo

1. Varie ed eventuali

Martinelli comunica che è in fase di uscita la determina organizzativa che descrive l'articolazione, le funzioni e le responsabilità di primo e secondo livello sugli uffici, in coerenza con l'organigramma approvato dal cda a gennaio 2011. I punti di rilievo sono: eliminazione della sezione come terzo livello organizzativo; specificità relative al settore di Neurobiologia e del SIS, in particolare per quest'ultimo si supera la precedente articolazione in 6 sezioni/servizi.

Da Parte Sindacale si segnala l'opportunità di definire con esattezza nella determina le decorrenze degli incarichi e di cessazione delle sezioni, in particolare chiedendo la non retroattività delle modifiche.

Da Parte Sindacale si chiede inoltre la verifica della circolare via mail del 20.05 dell'Ufficio Risorse Umane.

2. Prosecuzione discussione su accordo integrativo

Si riprende la discussione sul Regolamento permessi di studio (150 ore) inviato prima riunione con le modifiche concordate. Viene approvato il testo allegato.

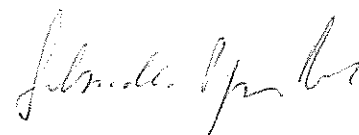
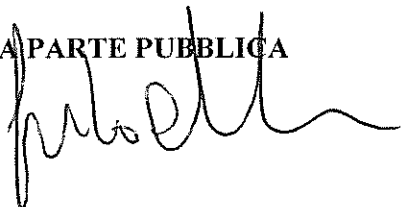
Si riprende la discussione relativamente al testo della bozza accordo integrativo a partire dal punto "Lavoro fuori sede – Missioni. Viene analizzato/modificato/integrato ed approvato il testo allegato.

Le OOSS chiedono un approfondimento informativo relativo alla formazione (budget), inclusa quella relativa alla sicurezza.

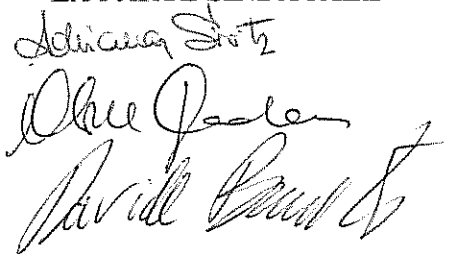
La riunione si conclude alle ore 13.15.

Prossime riunioni: 13 giugno ore 11.30-13.30; 21 giugno ore 10.30-12.30.

LA PARTE PUBBLICA



LA PARTE SINDACALE



2 lo FLC-CGIL



Regolamento permessi di studio (cosidetti 150 ore)

VISTO il DPR 23 agosto 1988, n. 395, ed in particolare l'art. 3;

VISTO il D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, e s.m.i.;

VISTO il CCNL Università sottoscritto in data 16 ottobre 2008, ed in particolare l'art. 32, c. 8 a seguenti;

RITENUTO opportuno di dotarsi di uno specifico regolamento per la concessione ed usufruizione dei permessi studio – 150 ore;

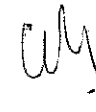
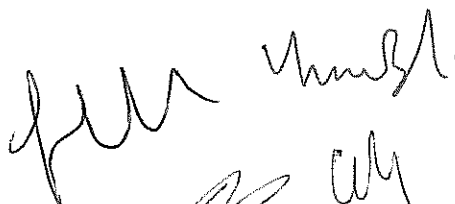
INFORMATA la parte sindacale;

DECRETA

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento definiscono i criteri per la concessione e le modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio – 150 ore – di cui all'art. 3 del DPR 23 agosto 1988 n. 395 e all'art. 32 del CCNL 16 ottobre 2008.
2. I permessi straordinari retribuiti come stabilito dal comma 9 dell'art. 32 del CCNL del 16/10/2008, 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, paritarie 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 potranno 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) qualora il monte orario disponibile sia eccedente alle richieste. La laurea quadriennale (vecchio ordinamento) e la laurea specialistica sono ritenute di grado corrispondente.
4. I permessi vengono concessi per ogni anno scolastico/accademico nel limite massimo del **3% del personale in servizio a tempo indeterminato** presso la Scuola al precedente 31 dicembre, con arrotondamento all'unità superiore.
5. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa.

Art. 2 – Beneficiari/ambito di applicazione



1. Possono beneficiare dei permessi di cui all'art. 1 del presente regolamento il personale tecnico-amministrativo di ruolo, ad esclusione dei Dirigenti e categorie assimilate o equiparate.
2. Il personale a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Art. 3 – Presentazione delle domande


1. La Scuola determinerà il monte ore disponibile entro il 1° settembre di ciascun anno con le modalità di cui all'art. 1, c. 4 del presente Regolamento. Il monte orario disponibile sarà comunicato al personale attraverso l'inserimento nel sito Web della Scuola a tale scopo dedicato, unitamente al termine utile per la presentazione delle domande (entro il 20 settembre)
2. La domanda va presentata all'Ufficio Risorse Umane ed indirizzata al Direttore Amministrativo e deve contenere:
 - a) l'indicazione del corso di studio (denominazione esatta) cui si intende iscrivere;
 - b) l'anno di corso;
 - c) la sede del corso;
 - d) il superamento dei precedenti anni di corso per gli studenti di scuola media di primo o di secondo grado e delle scuole di qualificazione professionale ovvero, per gli studenti universitari o post-universitari, il numero di esami superati rapportato al numero di esami da superare per gli iscritti al vecchio ordinamento, ovvero di crediti formativi maturati ed il numero di crediti formativi da conseguire per il raggiungimento del titolo se iscritti al nuovo ordinamento.
3. Le dichiarazioni di cui alla lett. d) del comma precedente possono essere rese mediante autocertificazione.
4. Le istanze carenti di uno o più elementi di cui sopra, potranno essere regolarizzate entro la scadenza del termine per la presentazione delle domande pena la non validità della domanda stessa.

Art. 4 – Formazione delle graduatorie

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 8 dell'art. 32 del CCNL del 16/10/2008 (3%), La Scuola provvede a stilare una graduatoria degli aventi diritto ai permessi retribuiti sulla base delle istanze pervenute.
2. La graduatoria verrà approvata con decreto del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito internet della Scuola
3. A ciascun dipendente che abbia presentato, entro il termine prescritto, regolare istanza per la fruizione dei permessi retribuiti, verrà data comunicazione in merito all'accoglimento o meno della stessa.

Art. 5 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. La graduatoria di cui al precedente art. 4 verrà stilata dall'Ufficio Risorse Umane, secondo i criteri specificati nei commi successivi.
2. L'ordine di precedenza viene accordato alle istanze presentate da dipendenti iscritti rispettivamente:
 - a) corsi di studio della scuola media inferiore,



b) corsi della scuola media superiore (diplomi di scuola superiore e di qualificazione professionale);

c) corsi universitari (diplomi, corsi di laurea, laurea triennale, laurea specialistica) e post-universitari di durata almeno annuale (specializzazione, master universitari).

Per i corsi di cui al comma 2) lett. a) e b) in caso di parità di condizioni la precedenza verrà accordata secondo i seguenti criteri:

- dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studio;
- dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori;
- dipendenti che hanno usufruito del minor numero di permessi medesimi per lo stesso corso di studi;
- ordine decrescente d'età.

Per i corsi di cui al comma 2) lett. c) le ore disponibili saranno distribuite/divise, previa priorità al minor numero di ricorrenze di annualità di permessi usufruiti, secondo il seguente algoritmo:

*Ore disponibili / \sum dei coefficienti "personali" * coefficiente personale*

*Laddove i coefficienti personali sono il risultato di $R1 / R2 * p$*

$$R1 = \frac{\text{n. crediti conseguiti}}{\text{n. crediti totali per conseguire il diploma di laurea}}$$

$$R2 = \frac{\text{n. mesi trascorsi dall'iscrizione al corso di laurea}}{\text{n. mesi necessari al conseguimento del titolo}}$$

$$p = \text{\% dell'orario di lavoro}$$

3. In caso di contestazione della graduatoria il dipendente potrà rivolgere istanza per il riesame della graduatoria al Direttore Amministrativo il quale si pronuncerà dopo averla valutata con un componente designato dalla Parte Sindacale.
4. Qualora in corso d'anno si verificano 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.
5. 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.

6. In caso di trasferimento o mobilità, si terrà conto dei permessi fruiti presso la precedente amministrazione.

Art. 6 - Modalità di fruizione e relativa documentazione

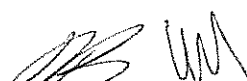
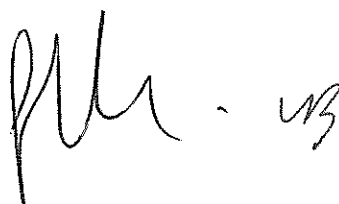
1. Il dipendente, al quale sia stato riconosciuto il diritto ad usufruire del permesso di studio, dovrà pianificare con il diretto superiore le modalità di fruizione annuale delle ore di assenza.
2. Nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, il requisito di 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.
3. Nelle ipotesi di corsi di studio universitario, verrà riconosciuto il diritto a seguito della partecipazione, certificata mediante apposita modulistica predisposta, ad almeno 2 esami (2 annualità) di cui almeno uno con esito positivo, oppure gli esami e la tesi o esclusivamente la tesi (N.B. non vengono considerati esami privi di crediti).
4. Nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta una certificazione relativa alla partecipazione all'esame finale.
5. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa (concessa esclusivamente nel caso della preparazione dell'esame finale di conclusione del percorso formativo) dovrà essere preventivamente concordata con il diretto superiore con un anticipo di una settimana qualora i giorni interi richiesti sia pari a uno, di due settimane qualora i giorni interi richiesti siano pari a due, di tre settimane qualora i giorni interi richiesti siano pari a tre o superiori. Il permesso potrà essere negato per gravi esigenze di servizio.
6. Per l'utilizzo delle ore di permesso, di volta in volta dovrà essere notificato all'Ufficio Risorse Umane e al Responsabile della struttura, con modalità informatiche, al fine di una corretta registrazione delle ore usufruite.
7. Non è consentita, se non per motivate ragioni di servizio, la fruizione di permessi a cui preceda o segua una prestazione lavorativa inferiore ad un'ora.
8. 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.
9. 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.
10. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usufruite nell'anno/nel periodo di riferimento, verranno annullate.
11. Qualora i permessi siano concessi per sostenere la tesi, le ore di permesso devono essere fruiti entro la data di conseguimento del diploma di laurea.
12. Qualora un dipendente cessa dal servizio in corso d'anno, le ore di permesso concesse per motivi di studio saranno ridotte in proporzione ai mesi lavorati. Le ore residue potranno essere redistribuite.
13. 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. Le ore residue potranno essere redistribuite.



14. Qualora non venga prodotta la certificazione prevista ai commi 3 e 4 entro il termine dell'anno scolastico/accademico il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso usufruite, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.

Art. 7 – Norme finali e transitorie

1. Per sostenere gli esami intermedi o finali, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova il permesso per esame previsto dall'art. 30 del CCNL 16 ottobre 2008.
2. La frequenza dei corsi oltre l'orario di lavoro non rientra nell'ambito delle 150 ore.
3. La Scuola si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.
4. I criteri per le graduatorie di cui all'art. 5 in prima applicazione tengono conto dei tre anni precedenti, con riferimento al medesimo corso di studi.
5. Per il primo anno di applicazione del presente regolamento la scadenza del 1 e 20 settembre sono individuate in [allineare tenendo conto della firma del CCIA]



Contratto parte normativa discussa il 24.05.2011

8. Lavoro fuori sede - missioni

1. Qualora il dipendente presti parte del suo servizio presso altri Enti ubicati a Trieste (provincia), quali ad esempio Università di Trieste, Regione, Area di Ricerca, per la partecipazione ad incontri, seminari, corsi di aggiornamento, etc., tenuto conto dell'ubicazione della sede della Scuola ed il tempo necessario per gli spostamenti con i mezzi pubblici, sarà riconosciuto per gli spostamenti fino ad un'ora di servizio prima dell'inizio della prestazione lavorativa/incontro e fino ad un'ora dopo la fine della prestazione lavorativa presso l'Ente (per chi non deve completare il proprio orario di servizio presso la sede Sissa).

2. Il dipendente che parte per missione immediatamente dopo la sua prestazione lavorativa presso la Scuola, potrà usufruire del pasto (pranzo) presso la mensa della Scuola mentre il secondo pasto (cena) gli verrà riconosciuto in virtù della durata della missione.

9. Telelavoro

1. Eventuali richieste potranno essere valutate attentamente da parte della Direzione Amministrativa che verificherà la compatibilità in ordine alla fattibilità ed al controllo delle prestazioni. Nel caso emergessero esigenze riconosciute l'Amministrazione potrà avviare, previo accordo tra le parti, specifiche modalità di sperimentazione.

10. Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono riconosciuti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale.

2. La Scuola utilizza come strumenti di sostegno alla attività di formazione ed aggiornamento: un piano strutturato di formazione, anche pluriennale e basato sugli obiettivi definiti dalla pianificazione; una specifica rendicontazione sulla formazione svolta; organizzazione e condivisione di attività formative con altre organizzazioni. In particolare:

- Considerato che la Scuola può organizzare corsi in sede anche se prevalentemente deve accedere ad offerte formative esterne, su entrambi i canali i corsi (orientati all'aggiornamento o all'incremento delle competenze del personale TA) verranno definiti sulla base delle ricadute dirette su attività e funzionalità delle strutture e verranno individuati sulla base di priorità degli obiettivi definiti; in particolare anche in relazione alla scarsità di risorse finanziarie disponibili può essere definito un budget per ciascuna struttura.

- Il personale che segue un corso esterno o che partecipi ad incontri di formazione strutturati predisporrà una breve relazione del corso/incontro la quale sarà messa a disposizione in formato elettronico di tutto il personale della Scuola.