



Regolamento diritto allo studio

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità con quanto disposto dagli artt. 8, punto 5, lettera h) e 48 del CCNL comparto Sanità sottoscritto il 21.05.2018, la concessione di permessi retribuiti al fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti dell'azienda.

Art. 2 – Finalità

1. I permessi sono finalizzati a consentire:

- la frequenza a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari, 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;
- lo svolgimento dei periodi di tirocinio eventualmente richiesti dai rispettivi corsi sopra riportati, nonché per sostenere i relativi esami;

2. I permessi di cui al presente regolamento sono concessi anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'azienda.

3. Per sostenere gli esami il dipendente, in alternativa ai permessi per diritto allo studio, può utilizzare, per i soli giorni delle prove, i permessi giornalieri retribuiti previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a) CCNL 21.5.2018.

Art. 3 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

1. A livello aziendale il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione del permesso è pari al 3% - arrotondato all'unità superiore - del personale dell'area del comparto in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.
2. A livello individuale i permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 4.

Art. 4 - Beneficiari

1. Possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio tutti i dipendenti del comparto dopo il superamento del periodo di prova.
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato il diritto matura a condizione che il contratto abbia durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi di eventuali proroghe, ed i relativi permessi sono riproporzionati alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo orizzontale che verticale, l'istituto è concesso in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.



4. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.
5. Ai lavoratori iscritti a corsi telematici che consentono di seguire le lezioni on line in diverse fasce orarie anche non lavorative, i permessi vengono concessi esclusivamente per la frequenza effettuata in coincidenza con l'orario di lavoro e adeguatamente certificata; per le ragioni sopra esposte il limite massimo di permessi concedibili a tali lavoratori è fissato in 75 ore/anno.
6. Sono esclusi dalla fruizione:
 - i dipendenti che non hanno dimostrato, nell'anno precedente, il buon esito nell'utilizzo dei permessi in argomento come segue:
 - per i frequentanti corsi di studio pre-universitari: aver ripetuto due volte l'anno di corso a cui intendono iscriversi ovvero non aver superato per la seconda volta l'esame finale del corso stesso;
 - per i frequentanti corsi di studio universitari: non aver sostenuto e superato almeno due esami nell'anno precedente;
 - per i frequentanti corsi post laurea/master: aver ripetuto due volte l'anno di corso a cui intendono iscriversi ovvero non aver superato per la seconda volta l'esame finale del corso stesso;
 - i dipendenti che intendono iscriversi presso scuole non riconosciute dal MIUR.

Art. 5 - Procedura per la concessione del diritto allo studio

1. Al fine di assicurare ai dipendenti l'applicazione del beneficio, l'Azienda pubblica entro il 31 ottobre di ogni anno, per una durata non inferiore a 20 giorni, avviso interno nell'apposita sezione del sito internet www.asst-pg23.it (area concorsi – bandi e incarichi per il personale dipendente).
2. L'avviso interno indica i requisiti di accesso, la scadenza del termine e le modalità per la presentazione delle domande.
3. Le domande sono compilate su apposito fac-simile allegato all'avviso interno e inoltrate a cura degli interessati all'UOC Politiche e Gestione Risorse Umane; la domanda dovrà essere vista per presa visione dal responsabile/referente della struttura di appartenenza.
4. Le domande devono essere corredate:
 - a. dal certificato di iscrizione al corso di studi presso istituti privati o dall'autocertificazione di iscrizione presso istituti pubblici;
 - b. per gli studenti universitari iscritti ad anni successivi al primo, in aggiunta al certificato di cui alla lettera a), dall'attestazione degli esami previsti e sostenuti alla data di presentazione della domanda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5. Per le iscrizioni avvenute successivamente alla data di scadenza del bando è ammessa la presentazione della domanda entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo; le stesse saranno tenute in evidenza e prese in considerazione allo scadere di tale termine. Ove esista una residua disponibilità di ore le stesse saranno autorizzate nei limiti di tale disponibilità, applicando i criteri di precedenza di cui al successivo articolo 6.

Art. 6 – Criteri di precedenza e graduatoria aventi titolo

1. Qualora il numero di domande non superi il contingente di cui al precedente art. 3 co. 1, le stesse verranno accolte previo riscontro del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento; le ore di permesso rimaste nella disponibilità prevista potranno essere utilizzate per l'eventuale autorizzazione di successive domande pervenute entro il 31 marzo (art. 5 comma 5).
2. In caso di domande eccedenti il contingente disponibile, si provvederà a predisporre una graduatoria secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentano per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b), nonché i dipendenti con lo specifico status di studente a tempo parziale.
3. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 2, la precedenza è accordata nel seguente ordine:
 - 1) Scuola media inferiore;
 - 2) Scuola media superiore;
 - 3) Corsi universitari;
 - 4) Corsi post universitari;
 - 5) Studenti universitari a tempo parziale.
4. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri di cui ai commi 2 e 3, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
5. La graduatoria è approvata con deliberazione del Direttore Generale e pubblicata sul sito internet dell'Azienda con successiva informazione diretta ai singoli interessati ed ai rispettivi responsabili.



6. Si provvede allo scorrimento della graduatoria in caso di rinuncia scritta da parte del beneficiario o nei casi di decadenza dal diritto previsti dal successivo art. 8.

Art. 7 - Modalità di fruizione dei permessi

1. Il diritto ai permessi si acquisisce dalla data di adozione della delibera ma produce i suoi effetti dall'inizio effettivo del corso cui si riferiscono, comunque non prima del primo gennaio dell'anno di riferimento.
2. Le eventuali assenze dal lavoro nel frattempo fruite allo scopo, utilizzando un diverso istituto, vengono riconvertite dietro presentazione della prevista documentazione giustificativa di cui al successivo comma.
3. La fruizione dei permessi per studio deve avvenire nel rispetto delle modalità che seguono:
 - a) le ore di permesso retribuito possono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo se concomitanti con l'orario di servizio e comunque non danno luogo ad eccedenze orarie a qualsiasi titolo riconoscibili. I permessi non possono essere utilizzati per attendere ad altri impegni che il corso comporta (ad es. colloqui con i docenti, studio individuale, pratiche di segreteria);
 - b) al fine di consentire la programmazione del lavoro ed agevolare la concessione dei permessi, il personale interessato fornisce al rispettivo responsabile/referente entro il 10 del mese precedente il proprio programma di frequenza relativo al mese seguente;
 - c) la registrazione delle ore di permesso avviene a seguito di presentazione all'ufficio assenze presenze della UOC Politiche e gestione delle risorse umane, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di fruizione, del previsto modulo "richiesta giustificativi di assenza dal servizio", debitamente vistato dal proprio responsabile/referente e corredato dalla documentazione giustificativa:
 - certificato di presenza alla lezione/certificato dell'esame sostenuto, rilasciato dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni;
 - attestato di partecipazione nel caso di frequenza di tirocini formativi per i corsi che li ritengono obbligatori ai fini del rilascio del titolo di studio legale o dell'attestato professionale;
 - certificato dell'Università telematica attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica.

Al termine dell'anno scolastico/accademico chi ha usufruito di permessi dovrà inoltre trasmettere al predetto ufficio la certificazione in ordine agli esami, finali e non, sostenuti anche con esito negativo.

4. Il personale beneficiario dei permessi ha altresì diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi 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. In presenza di situazioni lavorative che rendano difficilmente attuabile quanto sopra per la presenza nella struttura di più beneficiari dei permessi o per tipologia di attività, l'azienda può disporre la collocazione di uno o più fruitori in altro servizio/struttura compatibile; ciò con il coinvolgimento degli interessati e tenendo conto delle priorità e precedenza previste per la concessione dei benefici.

5. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, il responsabile/referente potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

Art. 8 – Decadenza/Rinuncia permessi

1. La mancata presentazione della documentazione giustificativa dell'utilizzo dei permessi comporta la trasformazione dei permessi già utilizzati in aspettativa per motivi personali o, a domanda, in ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato o, per gli aderenti, ad eventuale banca ore positiva.
2. Il dipendente che rinuncia, per qualsiasi motivo, al beneficio concesso, deve tempestivamente comunicarlo per iscritto all'UOC Politiche e gestione delle risorse umane, che provvederà ad assegnare le ore di permesso disponibili eventualmente spettanti ad altro dipendente in applicazione di quanto previsto dai commi 1 e 2 del precedente art. 6.

Art. 9 – Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si rimanda alla normativa e disciplina contrattuale vigente.