

Regolamento per l'esercizio del Diritto Allo Studio del Personale Non Dirigente del Comparto Sanità

Art. 1

Premessa Normativa

1. Il presente Regolamento disciplina, con le precisazioni e le integrazioni in esso contenute, l'esercizio dei permessi retribuiti per il diritto allo studio (cd. 150 ore) da parte del personale non dirigente del comparto Sanità dipendente dell'AAS n. 5 "Friuli Occidentale".
2. Il diritto allo studio, di cui all'art. 48 del CCNL 21.05.2018, trova il suo fondamento nell'accrescimento della formazione culturale e professionale dei dipendenti.
3. La concessione del diritto allo studio presso l'Azienda è normata in attuazione degli art. 4, co. 2 D. Lgs 165/2001, dalla L. 300/70, dai D.P.R. 384/90 e D.P.R. 395/98, della Circolare DFP n. 12/2011, dall'art. 48 del CCNL 21.05.2018 del Comparto Sanità.

Art. 2

Beneficiari e Percentuale

1. I permessi di cui al presente Regolamento, anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda, sono concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nonché ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato la concessione dei permessi sarà riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale la concessione dei permessi sarà altresì proporzionata all'orario di lavoro prestato.
3. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio 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.
4. Il diritto ai permessi retribuiti per studio è concesso, nell'arco di ogni anno solare, ad un numero di dipendenti non superiore al 3% del totale delle unità in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
5. Il personale interessato ha diritto in via principale, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio motivate per iscritto, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi di interesse 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.

Art. 3

Periodo di riferimento

1. I permessi di 150 ore annue per studio sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi (1 gennaio/31 dicembre), purché si mantengano le condizioni che li giustificano.
2. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, limitatamente alla sola giornata di partecipazione. In tale ipotesi il lavoratore deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.



Art. 4 Tipologia dei corsi

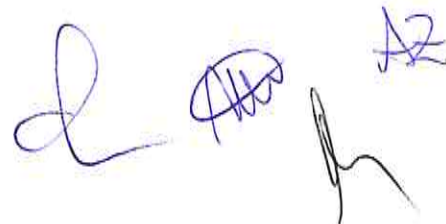
1. I permessi retribuiti per il diritto allo studio, di cui al presente Regolamento, sono concessi per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami. In questa fattispecie rientrano anche i corsi presso Università telematiche.
2. I permessi sono altresì concessi per la partecipazione a corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento anche organizzati dall'Unione Europea, finalizzati all'acquisizione di specifica professionalità ovvero corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo, nel rispetto delle priorità definite al successivo art. 7.
3. A ciascun dipendente che risulti averne diritto, i permessi competono **ESCLUSIVAMENTE** per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza, in presenza di una coincidenza temporale fra il corso di studi e la prestazione lavorativa, non possono pertanto essere utilizzati per la preparazione agli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria etc.). Tale disposizione trova applicazione anche per le lezioni seguite on-line in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.
4. I permessi possono essere attribuiti anche agli studenti fuori corso, nel rispetto delle priorità definite al successivo art. 7.
5. Non sono attribuiti permessi per la preparazione della tesi di laurea.

Art. 5 Modalità di fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio

1. L'utilizzo dei permessi per studio deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio quindi deve essere debitamente programmato con il responsabile del servizio di appartenenza.
2. Il dipendente è tenuto a presentare compilata l'apposita modulistica relativa alle assenze dal servizio, debitamente vistata dal responsabile del Servizio stesso, specificando il motivo dell'assenza. Tale documentazione deve pervenire in originale agli uffici preposti entro il mese successivo alla fruizione.
3. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nell'art.4, comma 2, del presente Regolamento, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova d'esame, anche i permessi previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a) del CCNL 21.05.2018 del Comparto Sanità (otto giorni).
4. Le ore di permesso per il diritto allo studio, non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art. 6 Presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione ai permessi di studio dovrà essere presentata nel periodo compreso fra il 1° e il 30 novembre di ciascun anno. Qualora i corsi inizino successivamente al suddetto termine e ci sia ancora disponibilità nel limite del 3%, potranno essere presentate eventuali domande, comunque entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo al periodo sopra indicato. La data di presentazione della domanda è quella risultante dal protocollo aziendale. Per il riconoscimento del diritto valgono i criteri di cui all'art. 7.
2. Dalla richiesta, redatta su modulistica predisposta dall'Amministrazione, devono risultare:
 - dati anagrafici del dipendente;
 - la posizione funzionale, il profilo professionale di appartenenza;
 - il corso legale di studi che si intende frequentare, la denominazione e sede dell'istituzione ed anno di iscrizione;
 - eventuale dichiarazione di ammissione alle preselezioni per i corsi a numero chiuso. In tal caso è fatto obbligo al dipendente di integrare la documentazione entro 10 gg dall'avvenuta ammissione;
 - la durata prevista del corso.



Art. 7

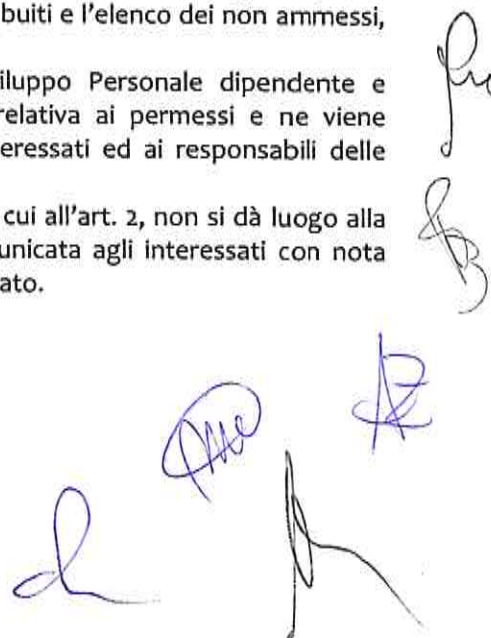
Criteri per la compilazione della graduatoria

1. Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, per la concessione dei permessi sarà redatta, secondo i criteri di priorità previsti dall'art. 48 del CCNL 21.05.2018, una graduatoria, come di seguito specificato:
 - a) dipendenti che frequentino 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 frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, 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).
2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui alle lettere precedenti, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola:
 - Media Inferiore,
 - Media Superiore,
 - Universitari, compresi i corsi a tempo parziale nel rispetto di quanto previsto all'art. 2, c. 3,
 - Post-Universitari
3. A parità di condizioni sono ammessi al beneficio prioritariamente i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra descritti sussista ancora parità di condizioni la precedenza è accordata ai dipendenti che frequentino corsi di studio attinenti al profilo professionale ricoperto. In caso di ulteriore parità la priorità è accordata secondo l'ordine decrescente di età.
4. La richiesta di permessi retribuiti per studio per la partecipazione a corsi on-line, è ammissibile e valutabile dall'Azienda solo nel caso in cui il dipendente sia in grado di presentare tutta la documentazione prescritta per la generalità dei lavoratori non telematici. A tal fine, al dipendente è richiesto di produrre idonea documentazione che attesti in quali giorni il dipendente stesso ha seguito le lezioni trasmesse in via telematica, in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.

Art. 8

Adempimenti del datore di lavoro

1. Entro il 1° novembre di ciascun anno l'Amministrazione informa il personale, mediante avviso pubblicato all'albo aziendale, nonché in prossimità dei punti di timbratura, della possibilità di presentare la domanda di ammissione al beneficio, indicando il numero dei dipendenti che può fruire dei permessi e la data di scadenza della domanda.
2. Verificate le condizioni di ammissibilità secondo le indicazioni fornite dagli interessati nella domanda, l'amministrazione, in caso di domande eccedenti la disponibilità di cui all'art. 2 comma 3, compila la graduatoria dei dipendenti che potranno beneficiare dei permessi retribuiti e l'elenco dei non ammessi, indicando per ciascuno le cause di esclusione.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno la struttura Gestione e Sviluppo Personale dipendente e convenzionato adotta con propria determinazione la graduatoria relativa ai permessi e ne viene comunicata l'ammissione o l'esclusione alla stessa ai dipendenti interessati ed ai responsabili delle strutture di appartenenza.
4. Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente di cui all'art. 2, non si dà luogo alla compilazione della graduatoria e l'ammissione/esclusione viene comunicata agli interessati con nota della struttura Gestione e Sviluppo Personale dipendente e convenzionato.



Art. 9
Adempimenti dei beneficiari

1. La frequenza dei corsi per cui si ottiene il beneficio sarà attestata da dichiarazione sostitutiva. Per quanto riguarda le lezioni seguite on-line il dipendente dovrà attestare, tramite apposito report di connessione, di aver seguito le lezioni trasmesse in via telematica, in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative. Le dichiarazioni sostitutive saranno successivamente verificate dall'Amministrazione ai sensi dell'art 15, della legge 12 novembre 2011 n. 183.
2. Il dipendente è tenuto a presentare compilata l'apposita modulistica relativa alle assenze dal servizio, debitamente vistata dal responsabile del Servizio stesso, specificando il motivo dell'assenza. Tale documentazione deve pervenire in originale agli uffici preposti entro il mese successivo alla fruizione.
3. I permessi concessi per il sostenimento degli esami riguardano tutti gli esami sostenuti dal dipendente, purché compresi nel piano di studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono a tal fine utili anche gli esami non superati e, quindi, ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti o in posizione di fuori corso. La relativa documentazione dovrà pervenire ai competenti uffici entro 30 giorni dalla data dell'esame.
4. In mancanza delle certificazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali non retribuita o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.
5. Il beneficiario è tenuto a presentare qualsiasi altro documento o modulo predisposto richiesto dal competente ufficio per la corretta fruizione dei permessi.

Art. 10
Rinuncia all'utilizzo dei permessi

1. Il dipendente al quale è stata concessa la possibilità di usufruire dei permessi retribuiti per studio, può, nel corso dell'anno rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso deve far pervenire comunicazione scritta all'Amministrazione. I permessi già utilizzati, a domanda del dipendente stesso, potranno essere considerati come aspettativa per motivi personali non retribuita, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Art. 11
Tirocini

1. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Amministrazione può 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. 12
Norme finali

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alla disciplina contrattuale vigente.

