



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME CONCERNENTI IL DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

Il presente regolamento stabilisce i criteri per la concessione dei permessi retribuiti al personale del Comparto Sanità dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, al fine di garantire il diritto allo studio e favorire, in via prioritaria, il completamento dei corsi di studio e l'acquisizione dei titoli culturali e/o professionali che il personale sanitario, tecnico ed amministrativo intende conseguire.

ART. 1

Riferimenti normativi e contrattuali

1. L'art. 10 della legge del 20 maggio 1970, n. 300, garantisce ai lavoratori-studenti il diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi di studio nonché la fruizione di permessi giornalieri retribuiti per sostenere le prove di esame.
2. In particolare, l'art. 48 CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, disciplina la modalità di fruizione dei suddetti permessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola 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 nonché per sostenere i relativi esami.
3. Infine, l'art. 36, comma 1, a) del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 consente, a domanda del dipendente, la concessione di ulteriori permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio nella misura di otto giorni all'anno.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. I dipendenti dell'ASST Fatebenefratelli Sacco appartenenti all'Area Comparto possono chiedere il riconoscimento dei permessi retribuiti per diritto allo studio.
2. I permessi in questione spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe. Nell'ambito del medesimo limite percentuale stabilito al punto 4, essi sono concessi nella misura massima individuale di cui al punto 3, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

3. Il beneficio è concesso nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare (1° gennaio – 31 dicembre). Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alle ore della prestazione lavorativa effettuata ed in relazione alle modalità di svolgimento.
4. I dipendenti ammessi a fruire dei permessi retribuiti per studio non devono superare il limite massimo del 3% sul totale del personale del Comparto in servizio, a tempo indeterminato, all'inizio di ogni anno solare (calcolando il personale a tempo parziale in teste equivalenti) con possibilità di arrotondamento all'unità superiore.

ART. 3

Attività di studio ammissibili

1. I permessi retribuiti per studio sono concessi per:
 - frequentare corsi, di durata almeno annuale, destinati al conseguimento di titoli universitari, post-universitari, di scuola 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;
 - partecipare ad altre tipologie di corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento (es. master universitari) 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 purché attinenti al profilo rivestito e alle finalità istituzionali;
 - sostenere gli esami e le prove previste dai suddetti corsi, in alternativa ai permessi retribuiti per esami previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a) del CCNL Area Comparto Sanità del 21/05/2018.

Non saranno prese in considerazione richieste finalizzate al conseguimento di titoli non pertinenti l'area del Comparto Sanità.

2. In nessun caso l'istituto del diritto allo studio potrà essere utilizzato:
 - per la frequenza di corsi di aggiornamento (per tali finalità potranno essere utilizzati gli istituti previsti dal CCNL per l'aggiornamento professionale);
 - per la frequenza di corsi non abilitati al rilascio dei titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento per la preparazione, svolta da scuole private, o per il sostenimento di futuri esami;
 - per l'iscrizione a corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di quello già posseduto dal dipendente o di livello inferiore.

ART. 4

Tempi e modalità di presentazione delle domande

1. L'Azienda provvede annualmente, indicativamente nella prima quindicina del mese di novembre, ad emettere apposito avviso al fine di invitare il personale interessato ad inoltrare richiesta di concessione. Detto avviso sarà affisso nei luoghi atti a darne massima diffusione oltre che pubblicato attraverso la rete intranet Aziendale.



2. I dipendenti che intendono usufruire dei permessi retribuiti per studio devono richiedere la concessione del beneficio con apposito modulo (M ORU P07 03) reperibile nella Intranet Aziendale entro il termine stabilito dall'Avviso interno.
3. La richiesta di cui sopra deve essere presentata all'Ufficio Protocollo oppure inviata tramite PEC all'indirizzo protocollo.generale@pec.asst-fbf-sacco.it. Il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte e corredato da idonea certificazione o relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. In entrambi i casi, per il rispetto del termine di scadenza, verrà presa in considerazione la data attestata dalla registrazione di protocollo.
4. Le domande pervenute oltre i termini e/o non debitamente documentate non saranno considerate valide ai fini della compilazione della graduatoria.
5. Le domande, oltre a riportare i dati anagrafici, il profilo professionale di appartenenza, la tipologia del rapporto di lavoro, la sede di servizio ed il recapito del dipendente, dovranno contenere esplicita autorizzazione al trattamento dei dati in essa contenuti, la dichiarazione di conoscenza delle norme previste dal presente regolamento e di consapevolezza delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci. Nella richiesta dovrà essere specificata, in forma esaustiva, la precisa denominazione del corso prescelto, l'istituto e la sede.
6. L'Azienda, inoltre, si riserva, con successivo Avviso, di riaprire i termini di presentazione delle domande relative alla fruizione del beneficio qualora non sia stato superato il limite massimo del 3% e per ammissione ad istituti scolastici o universitari che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello di scadenza del bando ovvero in corso d'anno solare.

In tali fattispecie, ai beneficiari sarà garantito e concesso il medesimo monte ore individuale pari a 150 ore.

ART.5

Documentazione da produrre

1. Alle domande di fruizione del beneficio dovrà essere allegato:
 - Certificato di iscrizione in originale. In caso di presentazione di attestato di pagamento ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, è fatto obbligo al dipendente di presentare comunque il presente certificato prima della fruizione dei permessi;
 - Certificato di iscrizione alle selezioni per i corsi a numero chiuso, con indicazione della data del test e/o prova. Decorsi 15 giorni dalla data di selezione indicata, non pervenendo certificato di ammissione/iscrizione, il candidato sarà considerato non ammesso e quindi escluso dalla fruizione dei permessi;
 - Piano di studi dettagliato contenente numero CFU previsti per l'anno di frequenza.
2. Inoltre, qualora il dipendente abbia fruito dei permessi in argomento nell'anno precedente, dovrà presentare idonea certificazione relativa a:
 - attestato di ammissione all'anno successivo (conseguimento diploma media inferiore o superiore);
 - Esami superati con indicazione del numero di CFU acquisiti (conseguimento lauree triennali o magistrali);
 - Esame annuale di tirocinio necessario o obbligatorio per l'iscrizione all'anno successivo;
 - Certificato conseguimento master;

- Richiesta estensione periodo di utilizzo per le ore non fruitive (solo per master).
3. I dipendenti che abbiano usufruito dei permessi nell'anno precedente, devono allegare certificazione attestante l'ammissione alla classe successiva e per i corsi universitari il numero dei CFU conseguiti in misura sufficiente al passaggio all'anno successivo. I CFU richiesti per il passaggio all'anno successivo devono essere pari o superiori al 50% di quelli previsti nel proprio piano di studi.

ART.6 *Graduatoria di merito*

1. I permessi in argomento sono concessi secondo il seguente ordine di priorità:
- I. Istruzione secondaria di 1° grado (licenza media)
 - II. Qualificazione professionale
 - III. Istruzione secondaria di 2° grado (media superiore)
 - IV. Laurea triennale
 - V. Laurea magistrale a ciclo unico
 - VI. Laurea magistrale
 - VII. Specializzazione post-laurea
 - VIII. Master universitario di 1° livello
 - IX. Master universitario di 2° livello
 - X. Corsi organizzati da strutture pubbliche/private abilitate al rilascio di attestati riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Al fine della concessione verrà valutata anche la percentuale massima di personale dello stesso dipartimento che può fruire dei permessi di cui trattasi. La sussistenza di situazioni di impedimento o di aggravio organizzativo, può comportare una diversa assegnazione del dipendente.
3. L'Ufficio competente, esaurite le operazioni istruttorie, provvede ad assegnare il beneficio, fino all'esaurimento dei posti disponibili, mediante la predisposizione di una graduatoria di merito formata sulla base dei seguenti criteri di priorità:
- a) *dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi*
- Nel caso di corsi universitari o post-universitari gli studenti devono aver superato tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti e non essere stati iscritti come ripetenti. Lo studente che non abbia completato nella sessione estiva il numero di esami richiesti e che risulti pertanto iscritto in corso con riserva, potrà produrre il piano di studio dell'anno precedente e firmare una dichiarazione di impegno a completare nella sessione autunnale gli esami previsti dallo stesso, presentando la relativa certificazione, a pena di retrocessione nella graduatoria (nella posizione prevista come studente non in regola con gli esami) o di decadenza. In tale ultima ipotesi le ore di permesso fruitive saranno, a scelta del dipendente, convertite in aspettativa non retribuita, ferie o recuperi.
- b) *dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corsi precedenti l'ultimo e successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora precedenti, escluso il primo*
- Nell'ipotesi di corsi universitari o post-universitari trovano applicazione le condizioni di cui alla precedente lettera a) sia relativamente al superamento degli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti, sia all'impegno di completarli nella sessione autunnale.
- c) *dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche, che non si trovano nelle condizioni di cui alle precedenti lettere a) e b)*
- In tale fattispecie rientrano gli studenti iscritti al 1^a anno di corso, i ripetenti (universitari e post-universitari) ed i fuori corso universitari.

4. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie previste dal precedente comma, la precedenza è accordata secondo l'ordine di priorità di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.
5. Qualora, pur a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei precedenti commi 4 e 5, sussista ancora parità di condizioni tra i richiedenti, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio o che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
6. La graduatoria conterrà i nominativi di tutti i dipendenti che hanno presentato istanza. Per ciascun dipendente sarà indicato il tipo di corso di studi per il quale è stata chiesta la concessione del beneficio, l'autorizzazione al beneficio o le motivazioni che ne hanno causato l'esclusione.
7. L'esito finale dell'istruttoria verrà comunicato, oltre che al dipendente utilmente collocato in graduatoria, anche al Dirigente/Responsabile dell'UO di appartenenza del dipendente stesso ed all'Ufficio Rilevazioni Presenze.

ART.7

Modalità di fruizione dei permessi

1. I dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono tenuti a presentare al Responsabile del proprio servizio una programmazione relativa all'utilizzo delle ore di permesso, in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso di studi.
2. Le ore di permesso retribuito possono essere fruite dal dipendente mediante permessi brevi giornalieri, solo per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro e, compatibilmente, con le esigenze di servizio. Nelle ore di permesso è compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
3. Resta fermo che i permessi non possono essere utilizzati per attività di studio ovvero per altre attività complementari come l'assistenza agli esami, il supporto alla didattica o il tutorato, i colloqui con i docenti, le pratiche di segreteria, preparazione e redazione della tesi di laurea (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011; Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008; Cass. 17128/2013).
4. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo parziale, sia esso verticale che orizzontale, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alle ore della prestazione lavorativa effettuata ed in relazione alle sue modalità di svolgimento.
5. Ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, 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 studente a tempo parziale.



ART. 8

Certificazione di frequenza e/o esami

1. La fruizione dei permessi è subordinata all'effettiva partecipazione alle lezioni e alla durata delle stesse, espressa in ore di frequenza.
2. A tal fine, è necessario produrre, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento, idonea certificazione rilasciata dall'istituto scolastico/universitario attestante:
 - Calendario dell'effettiva frequenza delle lezioni;
 - L'avvenuta partecipazione all'esame finale del corso, anche se con esito negativo.Qualora per due volte consecutive l'esame non venga superato, nel successivo triennio non verranno ulteriormente concessi i permessi in argomento.
3. In caso di mancata presentazione delle suddette certificazioni, le ore di permesso retribuito godute in corso di anno, saranno automaticamente convertite in aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

ART. 9

Limiti alla fruizione dei permessi retribuiti

1. Per la frequenza di corsi universitari, i permessi potranno essere utilizzati a condizione che il dipendente raggiunga, nell'anno accademico, almeno il 50% dei CFU previsti per lo stesso anno.
2. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'effettuazione di un tirocinio, questo non può essere svolto utilizzando i permessi retribuiti. L'amministrazione potrà valutare, fatte salve le esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che ne facilitino lo svolgimento.
3. Qualora, si sia acquisito un titolo utilizzando i benefici del diritto allo studio, il dipendente per i tre anni successivi non potrà richiedere ulteriori concessioni di permessi.

ART. 10

Teledidattica

1. Nel caso di corsi di studio organizzati da università telematiche è consentita la fruizione dei permessi esclusivamente per la frequenza dei corsi il cui svolgimento sia coincidente con l'orario di lavoro. Il dipendente dovrà produrre idonea documentazione che attesti:
 - l'iscrizione al singolo corso;
 - la partecipazione alle lezioni (tramite certificazione dell'avvenuto collegamento e la relativa durata);
 - l'iscrizione a ciascun esame.

Dovranno pertanto certificare l'avvenuto collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro ed in particolare produrre certificato dell'Università che attesti che quel determinato studente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica.

Restano fermi il dovere di programmazione dell'utilizzo dei permessi in argomento e la necessità che la durata del permesso sia tale da assicurare il corretto espletamento del servizio.

ART. 11

Diritti dei dipendenti

1. I dipendenti a cui è stato concesso il beneficio hanno diritto, compatibilmente con le superiori esigenze di servizio, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami.

ARTI. 12

Ricorsi

1. Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, gli interessati potranno presentare le proprie osservazioni al Direttore UOC Risorse Umane, evidenziando le presunte irregolarità riscontrate.

ART. 13

Trattamento economico e normativo

1. I permessi sono retribuiti e considerati come servizio prestatato, utili a tutti gli effetti ivi compresi quelli relativi al trattamento di previdenza e quiescenza.

ART. 14

Norme finali

1. L'Azienda si riserva la facoltà di revocare il beneficio, nel caso in cui venisse a conoscenza di ipotesi di impossibilità di utilizzo dei permessi retribuiti da parte del dipendente (es. aspettativa senza impegni, dispensa dal servizio, ecc.).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contrattuali ed alle norme legislative vigenti in materia.