

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO - 150 ORE**

Art. 1 – Beneficiari del diritto allo studio

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del Diritto allo Studio

Art. 3 - Periodo di riferimento

Art. 4 - Presentazione delle domande

Art. 5 - Contenuto della domanda

Art. 6 - Permessi attribuibili

Art. 7 - Formazione della graduatoria

Art. 8 - Scorrimento della graduatoria

Art. 9 - Modalità definizione

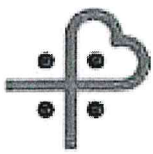
Art. 10 - Tirocinio

Art. 11 - Frequenza dei corsi in ambito extra locale

Art. 12 - Accertamenti d'ufficio

Art. 13 -Adempimenti e decorrenza del beneficio

Art. 14 – Norme finali



Art. 1 – Beneficiari del diritto allo studio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto SSN della ASL Sulcis Iglesiente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno e parziale.

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio alla data del 1 gennaio di ciascun anno ed in base ad una ripartizione percentuale del monte ore tra i dipendenti dei vari ruoli Sanitario, Amministrativo, Professionale e Tecnico suscettibile di compensazione.

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato/determinato cui può essere riconosciuto il beneficio è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 3 - Periodo di riferimento

I permessi studio sono fruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi (1 gennaio/31 dicembre).

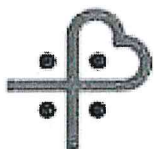
Eccezionalmente, in caso di motivata necessità, il dipendente potrà richiedere, contestualmente all'istanza di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, di **usufruirne anticipatamente, fermo restando che, in caso di mancata concessione dei permessi in parola, le ore precedentemente utilizzate verranno considerate come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.**

In caso di concessione del beneficio con avvio anticipato rispetto all'anno solare di riferimento, i dodici mesi decorreranno, ovviamente, dalla data indicata dal dipendente nell'istanza di anticipata autorizzazione.

Le ore di permesso individuale, in misura di 150 per anno, vengono concesse limitatamente al periodo di durata del corso di studi frequentato, dichiarato dal dipendente interessato nella domanda di

La Norsa op

2



ammissione.

Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Le ore di permesso individuale per il diritto allo studio non utilizzate nell'anno per il quale è rilasciata la relativa autorizzazione non possono essere fruite nell'anno successivo.

Art. 4 Presentazione delle domande

A partire dalla data di pubblicazione sul sito aziendale "Comunicazioni Avvisi e Manifestazione di interesse" entro il termine perentorio di 20 giorni, il personale interessato potrà presentare la domanda volta ad ottenere le 150 ore previste per il diritto allo studio, relative all'anno solare successivo, utilizzando la modulistica che annualmente verrà predisposta.

La domanda di partecipazione al beneficio in parola deve essere presentata esclusivamente al seguente indirizzo mail:

risorseumane@aslsulcis.it

La presentazione della domanda, indirizzata alla ASL Sulcis Iglesiente dovrà avvenire entro il termine sopra stabilito.

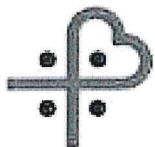
Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il 3%, verranno accolte anche le domande presentate successivamente fino al raggiungimento del prescritto limite, secondo l'ordine di presentazione.

In caso, invece, di presentazione di più domande, tali da superare il limite di cui sopra, si applicheranno i criteri di precedenza sotto stabiliti.

Art. 5 - Contenuto della domanda

La domanda, redatta sulla modulistica allegata al presente regolamento, dovrà contenere:

- la precisa denominazione del corso che si intende frequentare;
- l'Istituto/Scuola/Università ecc. presso cui si tiene il corso;
- la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso cui si è iscritti per l'Anno Scolastico o Anno Accademico di riferimento;



- l'anno del corso al quale si è iscritti;
- l'indicazione degli eventuali esami sostenuti nell'anno precedente;
- avere già usufruito o meno del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso nell'anno precedente;

Alla domanda, a pena di esclusione della stessa, dovrà essere allegato il certificato di iscrizione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di avvenuta regolarizzazione della procedura di iscrizione, che - ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445 - dovrà riportare tutte le informazioni ordinariamente contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, verranno valutati gli allegati prodotti nelle forme consentite dalla legge. L'eventuale produzione di certificati rilasciato da una P.A. è nulla, pertanto non potrà procedersi all'esame e valutazione dei documenti prodotti in maniera difforme da quella consentita dalle norme vigenti in materia, ovvero attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

Art. 6 - Permessi attribuibili

In conformità a quanto previsto dall'art. 62, del vigente CCNL 02/11/2022 il diritto allo studio può essere riconosciuto esclusivamente per la frequenza di corsi (anche in modalità FAD) nei confronti dei dipendenti che risultano iscritti a:

- corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari, (compreso il ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo);
- istituti privati per i quali è previsto il superamento dell'esame finale presso un istituto statale.

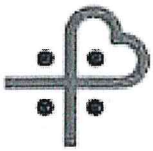
Sono da considerare titoli di studio legali:

- quelli necessari per la prosecuzione degli studi;
- quelli previsti per la partecipazione ai pubblici concorsi del Servizio Sanitario Nazionale;
- quelli che abilitano ad una professione.

Tali permessi sono concessi anche per sostenere i relativi esami. Per la partecipazione agli esami il dipendente, in alternativa ai permessi di cui al presente regolamento, può utilizzare, per i soli giorni delle prove, anche i permessi per esami previsti dall'art. 50, comma 1 lett. a) del CCNL 02/11/2022.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale, che di tipo orizzontale la misura massima delle 150 ore concedibili al richiedente è proporzionata alla durata della prestazione di lavoro

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a blue mark on the right side.



da esso dovuta.

La frequenza dei predetti corsi, ai fini della fruizione del relativo beneficio, deve avvenire esclusivamente durante l'orario di servizio e per i soli corsi per i quali si è presentata istanza di autorizzazione.

Art. 7 - Formazione della graduatoria

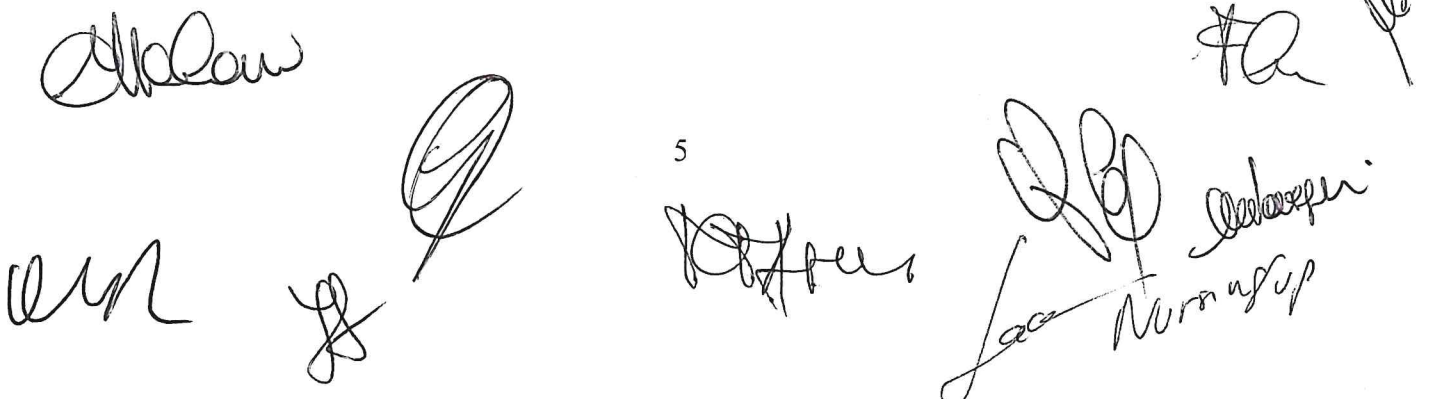
L'Amministrazione provvederà, con apposito atto, ad individuare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio.

Qualora le richieste superino il 3% delle disponibilità individuate presso questa Azienda, i permessi saranno concessi sulla base del seguente ordine di priorità:

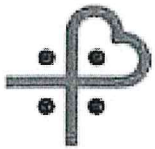
- a) i dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post - universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) i dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente 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) (aver superato gli esami previsti dai programmi per gli anni precedenti);
- c) i dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- d) i dipendenti (con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato) iscritti ai corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi saranno concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea, rispetto a quella stabilita per lo stesso corso.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari o quelli indicati nel punto d) sulla base di adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati 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



Art. 8 - Scorrimento della graduatoria

Nel caso in cui uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio concesso, ovvero dai controlli disposti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o sulla documentazione fornita dagli interessati, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato e quanto emerso in sede di verifica, si provvederà all'utilizzo della graduatoria fino al suo esaurimento.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio in giorni di ferie o di recupero utilizzati se potrà giustificare tali ore con le motivazioni previste dal presente regolamento.

Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concesse, il Servizio Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%.

A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Identica procedura, utilizzando un criterio cronologico d'ingresso al protocollo generale dell'Azienda, verrà seguita nel caso di produzione di istanze successive al termine di scadenza stabilito attualmente.

Art. 9 - Modalità di fruizione

I dipendenti ammessi dovranno presentare al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza le singole richieste di permesso. Dette richieste, riportanti l'indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite, potranno essere anche cumulative e ricomprendere un arco di tempo settimanale o plurisettimanale, ma, in ogni caso, dovranno essere prodotte **con un preavviso di tre giorni** antecedenti il verificarsi dell'assenza.

I Dirigenti responsabili, visti i permessi, dovranno inoltrarli, con cadenza mensile, alla S.C. Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali, - Ufficio Rilevazione Presenze - L'assenza, se non comprende, l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal cartellino segna-presenze, mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata.

Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili

6

Jac. Nussery
pd



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 a prestazioni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.

Art. 10 – Tirocinio

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione 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. 11 - Frequenza dei corsi in ambito extra locale

Per i dipendente ammessi a fruire dei permessi retribuiti per la frequenza di corsi presso Scuole, Istituti, Università ecc., aventi sede in località regionale o nazionale che non consenta un'assenza temporanea, con conseguente possibilità di rientro "giornaliero" in servizio, fermo restando l'obbligo della presentazione della documentazione giustificante l'assenza secondo le modalità sopraindicate, sarà computato, a titolo di permesso per diritto allo studio, - a giornata -, coincidente con la data della lezione o esame. I dipendenti in parola, in occasione della fruizione del permesso, sono esentati dalle timbrature in ingresso mediante badge.

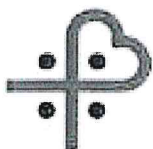
Art. 12 -Accertamenti d'ufficio

Il Servizio Amministrazione del Personale provvede autonomamente al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati ai sensi di quanto disposto dagli artt. 71-72 DPR n. 445/2000 e s.m.i..

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati. Rimangono ferme le disposizioni di cui al successivo articolo, in caso di improprio utilizzo dei permessi in argomento.

CISE

Nunzio
7



Art. 13 -Adempimenti e decadenza dal beneficio

Il dipendente con cadenza mensile dovrà presentare alla S.C. Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Relazioni Sindacali - Ufficio Rilevazione Presenze:

- apposito attestato di frequenza dei corsi;
- l'attestazione di aver sostenuto, anche con esito negativo, gli esami/l'esame prescritti dal corso di studi;

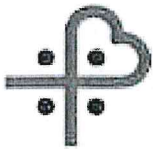
per i corsi a distanza (modalità FAD), l'attestazione dell'avvenuta connessione on line tramite piattaforma universitaria, che riporti giorno e orario della connessione, da stampare ed allegare alla richiesta di permesso: si precisa che per i corsi di studio in modalità FAD non saranno accettate le autocertificazioni relative al/i giorno/i di lezione/studio. Pertanto i permessi potranno essere riconosciuti solo qualora l'Università, con piena assunzione di responsabilità, rilasci un certificato attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha personalmente, effettivamente e direttamente seguito le lezioni trasmesse in via telematica; il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle delle ordinarie prestazioni lavorative. Pertanto non potranno essere accolte le attestazioni diverse da quelle ufficiali delle università telematiche (circolare n.12/2011 della Funzione Pubblica);

- per i dipendenti che frequentano i corsi serali i permessi saranno concessi se il turno di lavoro coincide con il proprio orario scolastico.

In mancanza delle suddette attestazioni i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali, comportante la relativa decurtazione dalle competenze mensili delle ore di assenza dal servizio, o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporterà, a seconda della gravità, la decadenza, in tutto o in parte, dal beneficio.

Nunzio op
gestore



Art. 14 - Norme finali

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito aziendale www.aslsulcis.it e portato a conoscenza di tutto il personale, anche ad opera di ciascun Direttore/ Responsabile della Struttura. Potrà lo stesso essere revisionato in seguito a eventuali disposizioni normative.

La Delegazione Trattante Asl Sulcis Iglesiente

Il Direttore Generale – Dott.ssa Giuliana Campus

Il Direttore Amministrativo – Dott.ssa Maria Milena Pau

Il Direttore Sanitario – Dott. Giuseppe Piras

La Delegazione di Parte Sindacale

UIL

CGIL

CISL

FIALS



NURSIND

NURSING UP

RSU

Il Segretario Verbalizzante: Dott.ssa Federica Accetti