



REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALLO STUDIO

(approvato con la Deliberazione del D.G. n. 1373 del 19/06/2017
e modificato con la Deliberazione D.G. n. 706 del 21/03/2019)

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Destinatari

Art. 3 - Periodo di riferimento

Art. 4 - Tipologia dei corsi di studio

Art. 5 – Contingenti di ammissione

Art. 6 – Corsi telematici

Art. 7 – Presentazione della domanda

Art. 8 – Obblighi dei Responsabili

Art. 9 – Modalità di fruizione dei permessi

Art. 10 - Decadenza

Art. 11- Validità del Regolamento

Art. 12- Disposizione particolari

Art. 1 Oggetto

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi individuali, nella misura massima di 150 ore annue individuali per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Il presente regolamento disciplina la concessione di tali permessi retribuiti, in base a quanto previsto dall'art. 22 del C.C.N.L. Integrativo del 20.09.2001 e s.m.i.. – Comparto Sanità.

Art. 2 Destinatari

1. La concessione dei permessi retribuiti previsti dal sopra citato articolo contrattuale, può essere concesso:
 - a) a tutti i dipendenti del Comparto Sanità, assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, superato il periodo di prova;
 - b) a tutti i dipendenti, assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato, sempre che non vi sia un'obiettiva incompatibilità in relazione alla natura del singolo contratto a termine.
Tanto, in base ad un'interpretazione coerente con il principio di non discriminazione dei lavoratori a tempo determinato, sancito anche dall'art. 6 del D.Lgs. n. 368/2001, secondo la quale ai dipendenti con contratto a tempo determinato, i permessi di studio possono essere concessi, in misura proporzionale alla durata del contratto, sempre che non vi sia un'obiettiva incompatibilità in relazione alla natura del singolo contratto a termine (cfr Corte di Cassazione – Sez. Lavoro n. 3871 del 17/02/2011).
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time.
3. ~~Sono ammessi al beneficio esclusivamente i dipendenti che frequentino corsi di studio finalizzati al conseguimento di titoli di studio afferenti la professionalità rivestita e l'ambito del comparto Sanità~~ (comma abrogato per effetto della Deliberazione D.G. n. 706/2019)
4. Sono esclusi dall'ammissione all'istituto i Dirigenti dell'Area Medica – Veterinaria e dell'Area Sanitaria- Professionale -Tecnica- Amministrativa.

Art. 3 Periodo di riferimento

1. I permessi di studio, nella misura massima di 150 ore, sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).
A nulla rileva che l'anno accademico possa avere diverso inizio e decorrenza in relazione ai differenti ordinamenti didattici dei percorsi di studio e che conseguentemente, ciascun interessato non potrà usufruire di un numero di ore di permesso superiore alle 150 nell'arco dell'anno solare.
Eventuali residui del monte ore individuale, qualora non fruiti completamente nel corso dell'anno, non vengono computati per l'anno successivo.

Art. 4
Tipologia dei corsi di studio

1. Il diritto allo studio può essere riconosciuto solo per la frequenza di:
 - corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, nonché per sostenere i relativi esami;
 - 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.
2. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa. Non sono altresì concessi per la frequenza dei corsi di abilitazione professionale.

Art. 5
Contingenti di ammissione

1. Alla concessione dei benefici è ammesso un numero di dipendenti quantificato in ragione del 3% del totale del personale dell'area Comparto in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno solare di riferimento.
2. Qualora le richieste superino il numero massimo dei posti disponibili, viene predisposta a cura dell'Area Gestione Risorse Umane – U.O. Trattamento Giuridico – Economico – Previdenziale, una graduatoria, definita attraverso le seguenti priorità:
 - a) scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale;
 - b) Università (studenti in corso);
 - c) titoli post-laurea (master, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento);
 - d) Università (studenti fuori corso);
 - e) secondo titolo di livello equivalente ad uno già posseduto o altri corsi di durata almeno annuale
3. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui sopra ed a quelli contrattuali, sussista parità di condizioni, si farà riferimento ai seguenti criteri sussidiari, riconoscendo precedenza, nell'ordine:
 - a coloro che non abbiano mai usufruito di permessi retribuiti per il diritto allo studio per lo stesso corso;
 - secondo l'ordine decrescente d'età.
4. Non possono essere concessi permessi per corsi universitari a coloro che non abbiano sostenuto, nell'anno solare precedente a quello per il quale si richiede il beneficio, almeno un esame con esito positivo

Art. 6
Corsi telematici

1. In riferimento ai corsi di studio telematici, i permessi possono essere concessi oltre che per sostenere i relativi esami e l'esame finale, anche per la partecipazione, in orario di servizio, alle lezioni telematiche (Orientamento ARAN – SAN 151 del 24/09/2011).

In tal caso il dipendente dovrà produrre idonea certificazione da parte dell'Università telematica, che *"..attesti che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica.*

Gli elementi da considerare sono due:

- il fatto che sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative;*
- la certificazione che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni."*

Art. 7

Presentazione della domanda

1. Le richieste per la concessione dei permessi relativi al diritto allo studio potranno essere presentate nei seguenti termini:
 - dal 1° gennaio al 31 maggio di ogni anno: la decorrenza del beneficio decorrerà dal 1° luglio del medesimo anno, sempre nel rispetto dei limiti definiti con il presente regolamento;
 - dal 1° luglio al 30 novembre di ogni anno: la decorrenza del beneficio decorrerà dal 1° gennaio dell'anno successivo, sempre nel rispetto dei limiti definiti con il presente regolamento.

2. A prescindere dal periodo di presentazione della richiesta, qualora non sia stato ancora raggiunto il limite del 3%, potranno essere autorizzati alla fruizione dei permessi per lo studio, per la parte non ancora fruita, i dipendenti a tempo indeterminati, trasferiti in corso d'anno per mobilità e/o comando, ai quali i benefici siano già stati già concessi dall'Azienda o Ente di appartenenza.

In tal caso il dipendente dovrà presentare idonea documentazione atta a comprovare la concessione delle 150 ore da parte dell'Azienda o Ente di provenienza nonché l'ammontare del residuo delle ore ancora da fruire al momento del trasferimento.

3. La domanda va indirizzata all'Area Gestione del Personale – U.O. Trattamento Giuridico – Economico – Previdenziale della ASL/TA, secondo il modello allegato al presente Regolamento, e deve contenere, sotto forma di autocertificazione,,:
 - precisa denominazione del corso che si intende frequentare;
 - l'istituto/Scuola/Università presso cui si tiene l'attività;
 - la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine corso cui si è iscritti;
 - l'anno del corso al quale si è iscritti;
 - l'indicazione di aver superato almeno n. 1 esame nell'anno precedente;
 - indicazione se si è già fruito del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso nell'anno precedente

4. Le domande potranno essere inviate, oltre che a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, anche via e-mail (areapersonale.trattamentoeconomico@asl.taranto.it) ovvero via pec (areagestionedelpersonale.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it).

In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini di presentazione delle istanze, farà fede la data di protocollo di ricevimento dell'istanza medesima.

5. Qualora il numero delle domande sia contenuto nel contingente stabilito, non si darà luogo alla compilazione della graduatoria, ma solo alla verifica dell'ammissibilità delle stesse.
I dipendenti ammessi al godimento del diritto allo studio saranno individuati con Determinazione Dirigenziale dell'Area Gestione del Personale, notificata agli interessati ed ai Dirigenti Responsabili, delle strutture presso le quali gli stessi risultano assegnati nonché alle Direzioni/Uffici Amministrativi competenti per sede di assegnazione.

Art. 8 **Obblighi dei Responsabili**

1. Il Responsabile della Struttura, presso cui il dipendente autorizzato presta servizio, ha l'obbligo, salvo motivate esigenze di servizio, di disporre turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami ed il dipendente non deve essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante giorni festivi o di riposo settimanale.

Art. 9 **Modalità di fruizione dei permessi**

1. I permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, ecc.).

Le ore di permesso retribuito devono essere usufruite esclusivamente durante l'orario di servizio.

Allo scopo di non arrecare disservizi e disagi organizzativi, il periodo minimo di fruizione è stabilito in un'ora. Qualora l'assenza non riguardi l'intera giornata lavorativa, i permessi dovranno risultare dall'utilizzo del badge.

Il dipendente medesimo dovrà altresì produrre alla struttura di appartenenza le singole richieste di fruizione dei permessi. Dette richieste potranno ricomprendere un arco di tempo settimanale o plurisettimanale e dovranno essere prodotte almeno cinque giorni prima del verificarsi dell'assenza.

Il dipendente dovrà comunque produrre all'ufficio rilevazione presenze competente, per il tramite della struttura di appartenenza, l'attestato di partecipazione e/o frequenza ai corsi di esame ed inoltre, al termine di detti corsi, dovrà produrre l'attestato degli esami sostenuti, anche con esito negativo.

In mancanza di tali certificazioni, i permessi già utilizzati vengono convertiti a domanda, o come ferie ovvero come riposi compensativi per eventuale straordinario già effettuato.

Art. 10 **Decadenza**

1. L'Area Gestione del Personale effettuerà, a campione, il controllo della documentazione fornita dagli interessati e provvederà alla revoca dei permessi quando:
- a) dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati;
 - b) il dipendente si trova nell'impossibilità di poterli utilizzare;
 - c) il dipendente ha ommesso di consegnare la seguente documentazione:
 - certificato di iscrizione richiesto ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva;
 - i certificati di sostenimento degli esami, anche con esito negativo;
 - certificati di frequenza ai corsi

In tali casi, l'ufficio provvederà a concedere i permessi per lo studio al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità di servizio.

Art. 11
Validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della Deliberazione del Direttore Generale, valendo, anche per l'anno 2017, il rispetto dei termini stabiliti nel precedente art. 7).
2. Per quanto non previsto o disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 12
Disposizioni particolari

1. Il presente regolamento verrà trasmesso a tutte le strutture aziendali e pubblicato sul sito istituzionale.

Corso Post- Universitario	<input type="checkbox"/>
Altra tipologia da specificare	<input type="checkbox"/>

- che la durata totale del corso è di anni _____ e
 - di essere iscritto per l'anno _____ per la prima volta al _____ anno del corso
 - di essere iscritto per l'anno _____ fuori corso per la _____ volta al _____ anno del corso
- che, nell'anno _____, ha usufruito delle 150 ore
 - SI NO
 per frequentare il corso _____ presso _____
- di aver
 - superato almeno n. 1 esame nell'anno precedente
 - Non superato esami in quanto non previsto perché iscrizione al primo anno
- di essere a conoscenza che la fruizione dei permessi potrà avvenire soltanto qualora sussista coincidenza tra l'orario di svolgimento delle lezioni e l'orario di servizio.

Si chiede che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga inviata al seguente recapito:

_____.

_____..

Allega alla domanda

il certificato di iscrizione

o in alternativa

la dichiarazione sostitutiva di atto notorio e la fotocopia del documento d'identità personale in corso di validità (il dichiarante è consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Data, _____

Firma (leggibile) _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

__l__ sottoscritt _____ nat __ a

_____ (prov. di _____) il _____ residente a

_____ c.a.p. _____

in via/piazza _____

CONSAPEVOLE:

- delle **sanzioni penali cui può andare incontro nel caso di dichiarazioni non veritiere**, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000;
- del fatto che, in caso di presentazione di documenti falsi o non più rispondenti alla realtà, decadrebbe immediatamente dall'eventuale beneficio acquisito;

DICHIARA

Allega alla presente copia **documento di identità personale in corso di validità.**

Luogo e data _____

Il/la dichiarante
