



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI
PER MOTIVI DI STUDIO**

ARTICOLO 1

Finalità

Il presente Regolamento mira ad individuare criteri di selezione per la concessione di permessi retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore individuali annue di cui all'art. 22 del C.C.N.L. Integrativo del C.C.N.L. del personale del Comparto Sanità 07.04.1999 con particolare riferimento alle seguenti fattispecie:

- 1) quando il numero delle richieste superi il 3% del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno;
- 2) per definire a quali dipendenti concedere prioritariamente i permessi per studio tenuto conto delle esigenze di formazione dell'Azienda per il proprio personale.

I permessi sono concessi per la partecipazione ai 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.

ARTICOLO 2

Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto Sanità dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato**, ad orario pieno e a part-time con riduzione percentuale delle ore di studio attribuite.

ARTICOLO 3

Termini per la presentazione della domanda

Ogni anno entro il mese di Novembre il Servizio Personale diffonderà un apposito avviso con indicate le istruzioni per la presentazione delle domande e con la relativa scadenza. I dipendenti interessati alla fruizione dei permessi sono tenuti a compilare in tutte le parti l'apposito modulo ed inviarlo nei termini indicati nell'avviso stesso al Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, fatte salve altre procedure, anche telematiche, che potrebbero essere attivate, e per le quali verrà data preventiva comunicazione. Trascorsi non oltre 30 giorni dalla scadenza dei termini suddetti, il Servizio Personale provvederà a predisporre la graduatoria degli aventi diritto secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Anna P. Cerri - Montecarlo Sances

7 yu JAR 8 M 50



ARTICOLO 4

Motivi di esclusione dalla graduatoria

- a) Gli interessati devono presentare la domanda, che ha valenza di autocertificazione, completa di tutti i dati relativi, **pena l'esclusione dalla graduatoria**, allegando alla stessa il certificato di iscrizione al corso che si intende frequentare o la dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 recante tutte le indicazioni necessarie al fine di determinare l'eventuale ordine di priorità. Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata da fotocopia di documento di identità personale in corso di validità. **La mancata esibizione del certificato di iscrizione ovvero dell'autocertificazione a norma di legge comporta l'esclusione dalla procedura.**
- b) **E' inoltre motivo di non accoglimento della domanda la presentazione oltre i termini, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.**
- c) Poiché la concessione dei permessi è strettamente subordinata alla frequenza alle lezioni coincidenti con l'orario di servizio, non saranno tenute in considerazione le richieste dei permessi di studio relative ad iscrizioni ad **Università Telematiche** che siano impossibilitate a produrre idonea documentazione di frequenza obbligatoria in coincidenza con l'orario di servizio.
- d) L'autorizzazione ai permessi per studio verrà revocata, qualora dai controlli effettuati ai sensi del DPR 445/2000 su quanto dichiarato nella domanda emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati, ferma restando la responsabilità penale e disciplinare in caso di false dichiarazioni. I permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali.
- e) E' inoltre motivo di esclusione l'iscrizione a Corsi il cui orario di svolgimento delle lezioni non coincida con l'orario di servizio.

ARTICOLO 5

Criteri per la formazione della graduatoria

- a) L' ufficio, esaminate le domande inviate dagli interessati, provvede a predisporre una graduatoria sulla base di una ripartizione proporzionale delle stesse domande pervenute tra i diversi ruoli dei dipendenti, accordando la precedenza ai dipendenti che nell'ordine frequentino:
 1. Corsi di studio della scuola media inferiore;
 2. Corsi di studio della scuola media superiore;
 3. Corsi Universitari;
 4. Corsi Post- universitari;
 5. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

La priorità è accordata nel seguente ordine:

1. 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;



2. 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 al punto 1);
 3. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1) e 2);
- b) Ad esclusione dei corsi destinati al conseguimento del titolo di studio di scuola d'istruzione primaria e secondaria hanno precedenza al beneficio per gli altri corsi i dipendenti che frequentino percorsi formativi destinati al conseguimento di titoli attinenti il profilo professionale posseduto o finalizzati al conseguimento di titolo di studio afferente le professionalità previste nel comparto sanità (ivi compresi i profili della dirigenza).
- c) Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopra descritti, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età. I permessi vengono altresì concessi con le modalità di cui sopra, una volta esaurite le richieste di cui ai punti precedenti:
- ai dipendenti fuori corso per un numero di anni fuori corso non superiore ad 1;
 - ai dipendenti ammessi al conseguimento del secondo titolo di studio (diploma o laurea).

Anna F. Zecchi

Paolo

Montanari Andrea

ARTICOLO 6

Pubblicazione Graduatoria

La graduatoria deve contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se la domanda sia stata accolta o respinta.

Le graduatorie vengono pubblicate nell' Intranet Aziendale. Ai singoli verrà data formale comunicazione con indicate la modalità di fruizione.

ARTICOLO 7

Scorrimento Graduatoria ed eventuale nuovo avviso

- a) Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli di cui al precedente articolo 4 emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvederà allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.
- b) Qualora il contingente degli aventi diritto ai permessi non fosse stato interamente assegnato, nel corso del 1° semestre dell'anno successivo sarà pubblicato un avviso per permettere a chi ha ottenuto l'iscrizione ad un corso dopo la scadenza dell' Avviso o che abbia presentato domanda fuori termine, di poter richiedere i permessi, in misura però proporzionale riferita ai mesi mancanti al 31/12.

Me

A

7

upr



ARTICOLO 8

Natura e durata temporale dei permessi

- a) I permessi di cui al presente accordo possono essere concessi per la sola frequenza dei corsi coincidenti con l'orario di servizio, non per le necessità connesse alle esigenze di preparazione agli esami, né per altre attività complementari, come ad esempio i colloqui con i docenti o il disbrigo di pratiche di segreteria. Per sostenere gli esami relativi ai corsi stessi il dipendente potrà utilizzare, per il solo giorno della prova, i permessi retribuiti per concorsi od esami previsti dall'art. 21 del CCNL del 01/09/95 (8 giorni annuali).
- b) Ciascun interessato può usufruire dei predetti permessi per un massimo di 150 ore; il periodo di utilizzo è legato all'anno solare 01/01 - 31/12.
- c) Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di tirocinio obbligatorio l'Amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di attribuzione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso. Qualora il dipendente sia stato autorizzato ad usufruire dei permessi retribuiti delle 150 ore e ai fini del rilascio del titolo di studio legale o dell'attestato professionale sia previsto uno stage obbligatorio, tali ore potranno essere utilizzate anche per gli stages purché nel rispetto del seguente punto e)
- d) Le ore a disposizione per la fruizione dei permessi per studio non utilizzate entro l'anno solare non possono più essere fruite.
- e) In caso di rapporto di servizio di durata inferiore l'anno solare a causa di cessazioni o interruzione del servizio per dimissioni, trasferimenti o assenze dovute a maternità, aspettative, congedi, malattie - per un periodo, non continuativo, superiori a 30 giorni, i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti in proporzione ai mesi effettivamente lavorati.

ARTICOLO 9

Certificazioni di frequenze e/o esami

Tutti i dipendenti che usufruiscono di permessi studio debbono presentare, apposito modulo di richiesta accompagnato da :

- 1) il certificato di frequenza rilasciato dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni;
- 2) un certificato degli esami sostenuti, in numero minimo di 2, anche con esito negativo;
- 3) l'eventuale rinuncia dal corso di studio intrapreso;
- 4) l'attestato di conseguimento del titolo di studio a fine corso.

In mancanza delle certificazioni di frequenza e/o di esami sostenuti (anche con esito negativo), i permessi già utilizzati saranno da considerarsi come aspettativa senza assegni per motivi personali. Gli uffici competenti dovranno riscontrare l'effettiva avvenuta frequenza o sostenimento degli esami da parte dei dipendenti che ad essi fanno capo, ferma restando comunque la facoltà da parte del Servizio Personale di effettuare verifiche e controlli, anche a campione, in ordine al rispetto degli adempimenti da parte degli assegnatari dei permessi di studio. In caso di comportamento difforme a quanto sopra indicato, i responsabili ne dovranno dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale, per gli ulteriori adempimenti.



ARTICOLO 10

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento specifico e concerne i permessi per studio a partire dall'1/1/2011.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento all' art. 22 del CCNL 08/06/2000, nonché alle disposizioni contrattuali e normative successivamente sopravvenute in materia.

per l'Amministrazione

il Direttore Servizio Personale
(Dott.ssa Antonella Vecchi)

.....

la Responsabile S.P.S.
(Dott.ssa Elisabetta Allegrini)

.....

per la R.S.U. Aziendale

il Coordinatore
Sig. Roberto Zacchi

.....

per le OO.SS.

CGIL FP

.....

CISL FPS

.....

UIL FPL

.....

FIALS

.....

FSI

.....

NURSING UP

.....

Verona, 23 novembre 2010

Per Adesione F.S.I. 26.11.2010

.....