

REGIONE LIGURIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE 3  
"GENOVESE"

DELIBERAZIONE N. 328 DEL 20 APR. 2012

OGGETTO: REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALLO STUDIO - APPROVAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n° 231 del 22/02/2010, con la quale era stato approvato il Regolamento aziendale sul diritto allo studio;

Preso atto che, con Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n° 12 del 7/10/2011, sono stati inviati alle Pubbliche Amministrazioni alcuni indirizzi applicativi in ordine alla materia inerente la fruizione dei permessi per diritto allo studio;

Rilevato che alcuni di questi indirizzi risultano difformi a quanto disposto nel regolamento aziendale approvato con la citata deliberazione n° 231 del 22/02/2010;

Dato atto che la S.C. Affari del Personale ha provveduto, per il tramite della S.C. Relazioni Sindacali ad inviare, nelle more dell'iter di approvazione del presente regolamento in materia, la nota prot. n. 26170488 del 17/01/2012, con la quale si informavano le OO.SS. dei contenuti della Circolare n° 12/2011;

Dato atto inoltre che la S.C. Affari del Personale, sempre per il tramite della S.C. Relazioni Sindacali, ha provveduto all'invio del Regolamento sul diritto allo studio, redatto in conformità alle indicazioni di cui alla Circolare 12/2011, citata, a tutte le OO.SS, e che, nei termini di legge, non sono pervenute osservazioni in materia;

Ritenuto quindi di approvare il testo del Regolamento aziendale per il diritto allo studio allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento sul diritto allo Studio" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;



2. di trasmettere copia del presente provvedimento a tutte le Strutture Complesse e Semplici in cui si articola l'organizzazione aziendale
3. di dare atto che il presente provvedimento composto da n° 2 pagine e di un allegato di n° 5 pagine, non comporta alcun onere.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Corrado BEDOGNI)



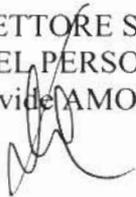
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Piero Giuseppe REINAUDO)



IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott.ssa Ida GROSSI)

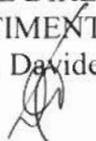


IL DIRETTORE S.C.  
AFFARI DEL PERSONALE  
(Dott. Davide AMODEO)



Visto: per conformità agli obiettivi aziendali

IL DIRETTORE  
DIPARTIMENTO GIURIDICO  
(Dott. Davide AMODEO)

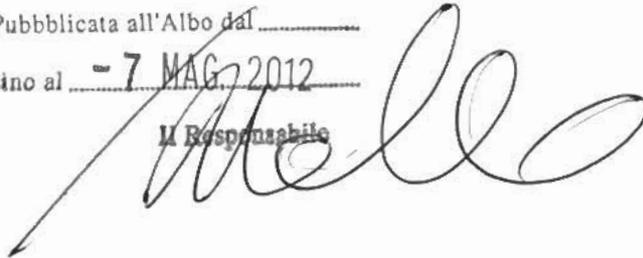


23 APR. 2012

Pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_

sino al **-7 MAG. 2012** \_\_\_\_\_

Il Responsabile



SS/

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 3 GENOVESE

REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALLO STUDIO  
(Art. 22 CCNL 20/09/2001)

**Art. 1 – Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comparto dell'A.S.L. n. 3 Genovese

**Art. 2 – Soggetti aventi diritto e contingente massimo**

I permessi retribuiti per il diritto allo studio, di cui all'art 22 del CCNL 20/09/2011, integrativo del CCNL 7/04/1999, sono concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale i permessi studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part – time.

I dipendenti ai quali possono essere concessi i permessi non possono superare il limite massimo del 3% del totale di unità di personale del Comparto in servizio alla data del 1° gennaio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore.

**Art. 3 – Periodo di riferimento**

I permessi di studio, per un massimo di 150 ore, sono usufruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi (1° gennaio – 31 dicembre).

Eventuali rimanenze del monte ore individuale, qualora non fruito completamente nel corso dell'anno, non vengono computate a credito per l'anno successivo.

**Art. 4 – Tipologia dei corsi di studio**

I permessi di studio sono concessi per la partecipazione a corsi finalizzati 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.

In attuazione di quanto previsto dal comma 2, secondo periodo, del citato art. 22, possono essere concessi permessi di studio, nel rispetto dell'ordine di priorità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento anche per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di diplomi professionali, master universitari e corsi di specializzazione anche telematici, purché riconosciuti, di durata almeno annuale, correlati ai profili professionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del Comparto S.S.N. e/o comunque riconducibili alle attività istituzionali dell'Azienda.

**Art. 5 – Permessi concedibili e modalità di fruizione**

I permessi sono concessi per la frequenza certificata a lezioni dei corsi di studio di cui all'art 4, che si svolgano durante l'orario di servizio del dipendente, nonché per sostenere i relativi esami, ivi compreso l'esame finale.

Se il corso di studio prevede una parte di tirocinio pratico, i permessi sono concessi anche per la frequenza certificata allo stesso.



I dipendenti che si trovino nella condizione di studente "fuori corso" potranno usufruire dei permessi di studio soltanto per il primo anno successivo alla durata legale del corso; per i successivi anni i medesimi potranno usufruire unicamente di permessi per sostenere gli esami.

In riferimento a 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. In tal caso, il dipendente dovrà produrre idonea certificazione da parte dell'Università telematica, di avvenuto collegamento all'Università stessa in orario di lavoro.

Non possono essere in alcun modo concessi permessi agli studenti universitari che non abbiano sostenuto, nell'anno solare precedente a quello per il quale si richiede il beneficio, almeno 2 (due) esami con esito positivo.

In alternativa ai permessi previsti nel presente Regolamento, i dipendenti possono utilizzare per il solo giorno in cui la prova d'esame viene sostenuta, i permessi previsti dall'art 21, comma 1, primo alinea del CCNL dell'1/9/1995.

Il dipendente ammesso alla fruizione dei permessi per lo studio ha diritto, salvo inderogabili 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.

La fruizione dei permessi deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio; a tale scopo i permessi devono essere debitamente programmati dal dipendente di concerto con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con le modalità di cui al successivo art. 8, sia nel caso in cui vengano richiesti per l'intera giornata, sia nel caso vengano richiesti per parte di essa.

In ogni caso, al fine di evitare eccessivi disservizi, non possono essere concessi permessi per lo studio inferiori alla durata di un'ora.

Per i dipendenti assunti in corso d'anno, i permessi sono concessi in misura ridotta, e cioè proporzionalmente al periodo di tempo lavorato nell'anno solare di riferimento.

I permessi retribuiti per diritto allo studio sono considerati come servizio prestato, utile a tutti gli effetti, ivi compresi quelli relativi al trattamento di quiescenza.

#### **Art. 6 – Presentazione della domanda**

Le richieste per la concessione dei permessi relativi al diritto allo studio potranno essere presentate a partire dal 1° ottobre ed entro il termine perentorio del 30 di novembre di ciascun anno.

Qualora il numero delle domande presentate entro il termine di cui sopra, utili ai fini della concessione del beneficio, non superi il limite del 3%, potranno essere accolte anche le domande relative a corsi universitari di perfezionamento e/o master universitari presentate oltre il termine del 30 novembre, fino al raggiungimento del limite massimi e secondo l'ordine di presentazione.

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 trasferiti in corso d'anno ai quali i benefici siano già stati concessi dall'Azienda o Ente di provenienza; 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 o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti l'avvenuta concessione da parte dell'Ente di provenienza e il numero di ore residue redatta ai sensi dell'art 47 D.P.R. 445/2000.

La domanda, indirizzata alla Struttura Complessa Affari del Personale, settore Giuridico Matricolare, Via Bertani, 4 dovrà contenere, secondo il modulo predisposto dall'Azienda, la precisa denominazione del corso che si intende frequentare, l'istituto presso il quale il corso viene svolto, la sede, la durata legale del corso, l'anno del corso al quale si è iscritti ed infine l'indicazione della già avvenuta fruizione, nell'anno precedente, dei permessi per la frequenza del medesimo corso di studi.

Il dipendente dovrà presentare in allegato alla domanda la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa all'iscrizione al corso di studi, redatta ai sensi dell'art 47 D.P.R. 445/2000.

Nel caso di spedizione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede, al fine del rispetto dei termini perentori di cui agli commi 1 e 2, la data del timbro postale di invio.

#### **Art. 7 – Ordine di priorità e formazione della graduatoria**

Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, per la concessione dei permessi si rispetterà il seguente ordine di priorità:

- 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, 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)

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post – universitari, sulla base di una adeguata ripartizione dei dipendenti tra i vari ruoli.

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi precedenti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi ai benefici 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.

Ad ulteriore parità di condizioni, viene considerata prioritaria la domanda presentata in data antecedente.

Non saranno prese in considerazione domande di ammissione al beneficio delle 150 ore per il conseguimento della seconda laurea o secondo diploma, se non dopo l'esaurimento delle altre domande.



Le istanze riferite alla fattispecie di cui all'art. 4, comma 2, del presente Regolamento, saranno valutate qualora, in base all'ordine di priorità sopra riportato non venga raggiunto il limite massimo del 3%.

La Struttura Complessa Affari del Personale, Settore Giuridico Matricolare, provvede, di norma non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, a predisporre, sulla base delle istanze presentate in tempo utile dal personale interessato, una graduatoria.

La graduatoria viene approvata con provvedimento del Dirigente Responsabile della Struttura Complessa Affari del Personale.

L'elenco del personale autorizzato a fruire dei permessi deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze nonché ai Responsabili delle Strutture cui il personale interessato è assegnato, al fine di permettere il corretto e puntuale espletamento degli adempimenti previsti dall'art 8 del presente Regolamento.

A tutti i dipendenti che abbiano avanzato richiesta di permessi per lo studio, inoltre, la Struttura Complessa Affari del Personale, Settore Giuridico Matricolare, dovrà inviare comunicazione scritta con indicazione precisa della concessione o non concessione dei benefici.

#### **Art. 8 – Adempimenti successivi all'approvazione della graduatoria**

I dipendenti ammessi alla fruizione dei benefici previsti dal presente Regolamento dovranno presentare al dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza le singole richieste di permesso.

Tali richieste, che devono necessariamente contenere l'indicazione degli orari di inizio e di termine delle lezioni seguite, potranno essere anche cumulative e ricomprendere un arco di tempo settimanale o plurisettimanale.

Salvo casi eccezionali e comprovati, le richieste suddette dovranno essere presentate almeno cinque giorni prima del verificarsi dell'assenza.

I Dirigenti Responsabili e i Coordinatori preposti ai Servizi di appartenenza del personale interessato verificano la regolarità delle richieste e il rispetto dei tempi per la concessione del beneficio.

I permessi potranno essere negati qualora il dipendente non rispetti, per la presentazione della richiesta, il termine previsto dal comma 3, oppure per indifferibili e/o non altrimenti garantibili esigenze di servizio.

I Dirigenti Responsabili e i Coordinatori preposti ai Servizi di appartenenza del personale interessato, dovranno inoltrarli, con cadenza almeno mensile, all'Ufficio Rilevazione Presenze o comunque al personale amministrativo delegato alla tenuta dei cartellini al quale compete la contabilizzazione delle ore di permesso fruite e dei residui.

L'assenza, se non ricomprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal cartellino segnাপresenze, mediante utilizzo del badge in uscita e in entrata.

I dipendenti dovranno comunque produrre, con cadenza almeno mensile, l'attestato di partecipazione e/o frequenza ai corsi in esame ed inoltre, al termine di detti corsi, l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo: si adempie a tali incombeni mediante presentazione di autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.



In mancanza delle predette dichiarazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

L'amministrazione può procedere, in ogni momento, al controllo, anche a campione, della documentazione fornita dal personale interessato, al fine di constatare la veridicità delle autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive.

La concessione del beneficio decade di diritto qualora, dalle verifiche espletate, emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati.

I dipendenti autorizzati alla fruizione dei benefici previsti possono, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi retribuiti.

In tal caso, ferma restando la necessità di presentare alla Struttura Complessa Affari del Personale, Settore Giuridico Matricolare, apposita comunicazione di rinuncia, si producono gli effetti del successivo art. 9.

#### **Art. 9 – Scorrimento della graduatoria**

La Struttura Complessa Affari del Personale, Settore Giuridico Matricolare, procede, con apposito provvedimento, allo scorrimento della graduatoria fino al suo completo esaurimento qualora:

- a) il dipendente cui sia stato concesso il beneficio di cui al presente Regolamento, ne faccia espressa rinuncia;
- b) il dipendente interessato non presenti, entro un congruo termine e, comunque, a richiesta del Dirigente Responsabile e/o del Coordinatore preposti ai Servizi di appartenenza, le certificazioni previste dall'art 8 del presente Regolamento.
- c) a seguito dei controlli di cui al precedente art. 8, emergano situazioni divergenti rispetto a quelle dichiarate dagli interessati, ferma restando la responsabilità penale per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci fatte alla Pubblica Amministrazione di cui all'art. 76 D.P.R. 445/2000.
- d) La responsabilità penale si associa, in caso il dipendente incorra nella fattispecie di cui al punto c), alla responsabilità disciplinare del dipendente nei confronti dell'Azienda

In caso di rinuncia o decadenza parziale dal beneficio da parte di un dipendente, verranno attribuite al dipendente utilmente collocato in graduatoria un numero di ore pari alla differenza tra quelle spettanti e quelle già consumate dal dipendente rinunciataro o decaduto.