



## **REGOLAMENTO “DIRITTO ALLO STUDIO” AREA DEL COMPARTO SANITA’**

*Redazione a cura di G. De Foresta*

*Verifica a cura di G. D’Angeli, F. Luvarà*

### **Riferimenti legislativi:**

- Legge 20.05.1970, n. 300, art. 10 “lavoratori studenti”
- Legge 29.03.1983, n. 93, art. 23 “estensione delle norme di cui alla legge 20.5.70, n. 300”
- CCNL del 20.9.2001 Integrativo del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, art 22 “Diritto allo studio”, che disapplica e sostituisce l’art. 3 del DPR 23.8.1988, n. 395 e l’art. 20 del DPR 28.11.90, n. 384.

### **Art. 1 – Campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell’Area del Comparto Sanità dei ruoli sanitario, tecnico, professionale e amministrativo dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o parziale.
2. Ai dipendenti a tempo parziale (part-time orizzontale o verticale) i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di part-time espletato (CCNL del 20.9.2001, art. 35, c. 1).

### **Art. 2 – Periodo e quantificazione**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali in corrispondenza dell’anno solare e per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.
2. La concessione delle predette 150 ore avviene in ragione del 3% del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato all’inizio di ciascun anno solare, con arrotondamento all’unità superiore, che concorre a costituire il contingente totale generale delle 150 ore.
3. Il settore Formazione dell’Ufficio Gestione Risorse Umane provvede con regolare Atto Dirigenziale a quantificare all’inizio di ogni anno solare la quota del 3% del personale del Comparto che potrà beneficiare dei permessi retribuiti per il diritto allo studio.

### **Art. 3 – Natura e tipologia dei permessi**

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la partecipazione a corsi di durata almeno annuale e per la preparazione dei relativi esami ivi compreso l’esame finale destinati al conseguimento di:
  - titoli di studio di istruzione primaria, secondaria, universitaria, post-universitaria,
  - titoli di studio di qualificazione professionale,
  - titoli di studio di scuole statali, paritarie o legalmente riconosciute, o abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti in seno



- all'ordinamento pubblico italiano ed europeo,
- titoli di studio di durata almeno annuale che non richiedono un impegno inferiore a quattrocento ore o corsi di perfezionamento relativi e pertinenti al profilo professionale posseduto.

2. I dipendenti che si trovino nella condizione di studenti “fuori corso” potranno usufruire esclusivamente per i primi due anni fuori corso della concessione del permesso di studio individuale (150 ore). È concesso, secondo la disponibilità del contingente totale generale delle 150 ore, a domanda dell'interessato, per i successivi due anni, la possibilità di usufruire di permessi per la preparazione agli esami nella misura massima di 2 (due) giorni immediatamente precedenti la prova d'esame. L'istanza dovrà essere presentata al settore Formazione dell'Ufficio G.R.U. almeno 30 giorni prima della prova di esame con l'obbligo di effettuare la modalità di fruizione così come descritto al successivo art. 4.

#### **Art. 4 – Modalità di utilizzo**

1. La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso assorba l'intera giornata, sia nel caso in cui ne assorba solo una parte, deve essere debitamente programmato con il responsabile del servizio di appartenenza.
2. Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio si stabilisce di predisporre col proprio responsabile un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile. Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione sopra prevista, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili e comprovate esigenze di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a compilare la modulistica relativa alle richieste di permesso, debitamente vistata dal responsabile del servizio stesso, specificando il motivo dell'assenza e avviando tutta la procedura amministrativa per la registrazione della stessa.
4. Qualora il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi straordinari per diritto allo studio intenda usufruire di tali permessi per sostenere gli esami o per la preparazione dell'esame finale dovrà comunicare al Responsabile della Struttura di appartenenza e all' Ufficio Personale le ore che intende utilizzare per tali finalità.
5. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati all'art. 3, c. 1, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21 comma 1 del CCNL 1 settembre 1995 (otto gg.).
6. Il dipendente, con cadenza mensile, per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà presentare presso l'Ufficio Personale apposita certificazione della propria presenza in aula.
7. Il dipendente, in ogni altro caso, dovrà presentare all'Ufficio Personale idonea certificazione attestante l'avvenuta fruizione dei permessi per le finalità sopraindicate, per dimostrare la coincidenza tra l'orario delle lezioni e l'orario di servizio.
8. Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.



9. Se il dipendente prevede, entro il primo semestre dell'anno solare, di non utilizzare il monte ore individuale concesso, deve darne comunicazione al settore Formazione dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, che provvederà ad assegnare il beneficio ad altro dipendente della graduatoria.
10. Il sostenimento degli esami del corso specifico, sia con esito positivo che negativo, anche se ripetuti nei due anni fuori corso o effettuati nell'anno successivo alla concessione del beneficio, può essere oggetto di certificazione sostitutiva attestante la frequenza al corso e legittimare i permessi già goduti nell'anno solare di riferimento.
11. Nel permesso retribuito è compreso il tempo impiegato dal dipendente per raggiungere la sede in cui si tiene il corso.

#### **Art. 5 – Tempi e modalità di richiesta**

1. Ogni anno, secondo le modalità che saranno indicate di volta in volta con apposito avviso da pubblicare sul sito internet aziendale e da diffondere attraverso le strutture dipartimentali dell'Azienda, dal 1° ottobre al 15 dicembre e non oltre, i dipendenti interessati dovranno presentare istanza volta ad ottenere la concessione delle 150 ore per il "Diritto allo studio" relative all'anno solare successivo, vistata dal responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza, esclusivamente sul modello predisposto (Modello 150 ore) consegnandola al Protocollo Generale.
2. La presentazione dell'istanza, indirizzata alla Direzione Generale, dovrà avvenire entro il termine sopra stabilito. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede la data del timbro postale di invio.
3. Le domande devono essere corredate, in originale o per copia conforme (ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 con allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità), da:
  - certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato,
  - ovvero quietanza di pagamento iscrizione (complessiva o prima rata),
  - ovvero attestazione superamento di almeno due esami previsti nel piano di studio (nel caso di fruizione nell'anno precedente),
  - ovvero attestazione dello svolgimento o inizio e fine del corso durante due anni solari (nel caso di fruizione nell'anno precedente),
  - ovvero attestazione di superamento dell'anno scolastico.

Non sono accettate quietanze attestanti l'iscrizione a prove selettive per l'ammissione per corsi a numero chiuso.

Nel caso di presentazione di quietanza relativa all'iscrizione o attestazione, il dipendente è comunque tenuto a presentare entro e non oltre il 31 gennaio regolare certificato di iscrizione pena la decadenza del beneficio acquisito.

4. Le istanze inoltrate oltre il termine stabilito verranno considerate ai fini della concessione del beneficio solo qualora si riferiscono a corsi il cui inizio è successivo alla data del 1° gennaio dell'anno successivo, e comunque non sia stato esaurito il monte ore disponibile ai sensi dell'art. 2.
5. Le istanze incomplete o sprovviste della documentazione richiesta dovranno essere integrate entro i 15 giorni successivi alla notifica.
6. Qualora il numero delle istanze rientri nel contingente totale delle 150 ore di cui all'art. 2, c. 2, non si procede alla compilazione della graduatoria e all'attribuzione



della quota parziale del 3% tra i ruoli, ma il settore Formazione redige Atto Dirigenziale con cui l'Ufficio Gestione Risorse Umane concede il beneficio delle 150 ore per il "Diritto allo studio" e notifica la concessione del beneficio agli aventi diritto e ai responsabili di Struttura/Servizio.

## Art. 6 – Ordine di priorità

1. Se le istanze degli aventi diritto superano il contingente totale delle 150 ore si procede all'attribuzione della quota parziale del 3% tra i ruoli e alla compilazione della graduatoria secondo il seguente ordine di priorità, con successiva pubblicazione e informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 2 del CCNL del 7.4.1999:
  - a. dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti o abbiano maturato l'equivalente dei crediti;
  - 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 e post-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) ivi compresi i tirocini;
  - d. dipendenti che frequentino il primo anno di corso;
  - e. preparazione all'esame di stato ai fini dell'iscrizione all'albo professionale;
  - f. dipendenti ammessi a frequentare nell'ordine il 1° o 2° anno universitario fuori corso.
2. Nell'ambito di ciascuna delle precedenti condizioni o fattispecie, nell'ordine sarà accordata la priorità ai dipendenti che frequentino corsi di studio:
  - a. della scuola media inferiore;
  - b. della scuola media superiore;
  - c. universitari 1° livello;
  - d. universitari 2° livello;
  - e. corsi professionali non inferiori a trecento ore;
  - f. post-universitari e di perfezionamento.
3. A parità di condizioni sono ammessi al beneficio i dipendenti che frequentino corsi di studio attinenti il profilo professionale posseduto o finalizzati al conseguimento di titoli di studio afferenti le professionalità previste nel comparto sanità (ivi compresi i profili della dirigenza) e, in caso di ulteriore parità all'interno della categoria dei "corsi universitari o post universitari" verrà data la precedenza ai dipendenti che abbiano superato almeno il 50% degli esami ovvero abbiano maturato almeno il 50% dei crediti previsti per ciascun anno di corso regolare.
4. 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 per lo stesso corso o, in subordine, per altri corsi di studio e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.



5. Per il secondo titolo di studio (diploma o laurea) i permessi vengono concessi una volta esaurite le richieste di cui ai commi precedenti.
6. Nessun beneficio è previsto nell'ipotesi di iscrizione al 3° anno fuori corso, ad eccezione del riconoscimento di massimo 100 ore per la tesi di laurea, subordinato alla disponibilità di ore del contingente generale delle 150 ore.

#### **Art. 7 – Decadenza del diritto**

1. Il settore Formazione insieme al settore Presenze dell'Ufficio Gestione Risorse Umane provvedono, autonomamente o congiuntamente, al controllo delle attestazioni di frequenza ai corsi fornite dagli interessati.
2. Sono causa di decadenza del diritto in tutto o in parte:
  - a. la mancata presentazione del certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato di cui all'art. 5, c. 3;
  - b. la mancata presentazione dei certificati di frequenza al corso dichiarato per un numero di ore almeno pari al numero di ore usufruite come permessi retribuiti;
  - c. la mancata presentazione dei certificati di sostenimento esami, ancorché con esito negativo.
3. Nelle ipotesi suddette i permessi retribuiti già utilizzati verranno considerati d'ufficio come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per lavoro straordinario già effettuato.

#### **Art. 8 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa di legge e contrattuale vigente in materia.

#### **Art. 9 – Validità del regolamento**

Fatte salve le modalità adottate per l'anno solare corrente, il presente Regolamento ha validità dalla data di pubblicazione dell'Atto deliberativo da parte della Direzione Generale e fino alla sua revisione o conferma, che deve avvenire in seguito a modifiche normative o contrattuali e, comunque, ogni tre anni.

#### **Allegati**

- Modello 150 ore - Diritto allo studio -
- Modello dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà