



Sede Legale Viale Strasburgo n.233
90146 Palermo Tel 0917801111
P.I. 05841780827

Settore Gestione Risorse Umane
Telef. 091 7808755/4547 FAX 091 7808735
e-mail:faustochircovillasofia.it

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DIRITTO ALLO STUDIO (Art. 22 C.C.N.L. 20.09.2001)

La concessione dei permessi retribuiti per il "diritto allo Studio" presso l'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello viene adottata in attuazione, del D.P.R. 384/90, D.P.R. 395/98, art. 20 comma 8 C.C.N.L. 02/05 e dell'art. 22 del C.C.N.L. 98/01 Comparto.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto sanitario, tecnico, amministrativo e professionale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e parziale. Ai dipendenti con rapporto di lavoro in part-time, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale. Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio alla data del 31.12.2009 di ciascun anno ed in base ad una ripartizione in proporzione negli stessi limiti percentuali indicati al numero complessivo dei dipendenti suddivisi per i vari ruoli.

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato cui può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 2 Periodo di riferimento

I permessi di 150 ore annue sono fruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi (1 gennaio/ 31 dicembre).

Le ore di permesso individuali in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato.

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

Art. 3 Permessi attribuibili

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 destinato al conseguimento del titolo di studio di istruzione primaria, secondaria, universitaria, post-universitaria, o di qualificazione professionale, rilasciato da Istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

È concesso, a domanda dell'interessato, la possibilità di usufruire di permessi per la preparazione agli esami nella misura massima di 2 (due) giorni immediatamente precedenti la prova d'esame.

Art. 4 Modalità di fruizione

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.

Allo scopo di garantire le esigenze di servizio dell'U.O. di appartenenza è salvo particolari, imprevedute necessità, il beneficiario del diritto dovrà proporre al proprio responsabile un calendario relativo ai giorni di permesso da fruire con cadenza almeno mensile.

La condivisione di detta calendarizzazione da parte del responsabile non esime il beneficiario dalla produzione dell'istanza per la fruizione dei singoli giorni richiesti.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati all'art.3, 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.).

Il dipendente dovrà, a giustificazione della fruizione del permesso, produrre alla Gestione delle Risorse Umane idonea certificazione attestante la frequenza del corso.

Nel caso previsto dall'art. 3 (fruizione dei due giorni precedenti la prova d'esame) il dipendente, dovrà produrre, unicamente, idonea certificazione attestante il sostenimento della prova.

Le ore di permesso di studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

Art. 5 Presentazione delle domande

A partire dal ed entro il termine perentorio deldi ciascun anno il personale interessato potrà presentare la domanda volta ad ottenere le 150 ore previste per il diritto allo studio relative all'anno solare successivo.

La presentazione della domanda, indirizzata al Direttore 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.

Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il limite del 3%, verranno accolte anche le domande presentate entro e non oltre il fino al raggiungimento del 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. 6 Criteri di Valutazione

Le domande devono essere corredate da certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato, ovvero quietanza di pagamento iscrizione (complessiva o prima rata), salvo successiva produzione del certificato di iscrizione. 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, il dipendente è comunque tenuto a presentare entro e non oltre il..... regolare certificato di iscrizione pena la decadenza del beneficio acquisito.

Art. 7 Formazione della graduatoria

L' UOC Gestione Risorse Umane provvede, non oltre 30 gg. dalla data ultima di scadenza di ricevimento delle istanze, a predisporre una graduatoria di merito, sulla base delle indicazioni inviate ed auto certificate dagli stessi interessati. La graduatoria dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, non concesso o respinto.

L'elenco del personale autorizzato a fruire dei permessi di studio sarà comunicata all'Ufficio Rilevazione Presenze nonché ai Responsabili delle Strutture cui il personale interessato è assegnato.

Sarà inoltre inviata comunicazione scritta a tutti i dipendenti che hanno richiesto la fruizione dei permessi di studio con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, non concesso o respinto.

Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, valutate le domande inviate dagli interessati, si provvederà a predisporre la graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità decrescente:

Anno di Corso

A Dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami del proprio corso di laurea nell'anno accademico precedente e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti, dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti.

B Dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ancora anteriori,

escluso il primo e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti, dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti

C Dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, studenti universitari o post-universitari iscritti al I anno dei corsi di studi, gli iscritti agli anni successivi al I e gli iscritti fuori corso o ripetenti e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti, dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti.

D gli iscritti agli anni successivi al I e gli iscritti fuori corso o ripetenti, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere A, B, C.

Tipologia Corso

- A Scuola Media Inferiore
- B Scuola media Superiore
- C Università
- D Post – Universitari
- E Fuori Corso
- F Seconda laurea

Altro

- Non aver usufruito del beneficio in oggetto per lo stesso corso di studi
- Ordine decrescente di età

Fatti salvi i criteri precedenti, in caso di monte ore annuale residuo, saranno prese in considerazione istanze riferite alla partecipazione ad altre tipologie di corsi, comunque correlati alle professioni e/o riconducibili alle attività istituzionali dell' Azienda.

Art. 8 Rinuncia all'utilizzo dei permessi

Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire all'UOC. Gestione Risorse Umane e all'Ufficio Rilevazione Presenze apposita comunicazione di rinuncia.

Art. 9 Scorrimento graduatoria

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, dai controlli di cui al successivo art. 10 o dalla mancata consegna della documentazione come previsto dall' art. 6, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio provvederà allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

L'UOC Gestione Risorse Umane, nell'ipotesi di rinuncia totale, concederà, i permessi per studio, con effetto retroattivo, al dipendente che segue in graduatoria, sempre nel rispetto del 3% delle unità in servizio.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio 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 concessegli, l'UOC. Gestione Risorse Umane 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.

Art. 10 Accertamenti d'ufficio

L' UOC Gestione Risorse Umane e l'Ufficio Rilevazione Presenze, provvedono autonomamente o congiuntamente al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati.

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati.

Nel caso di accertato, improprio utilizzo dei permessi, i corrispondenti periodi vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato, ai sensi dell'art. 22 del CCNL comparto sanità del 07.04.1999.

Art. 11 Periodo di validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità dalla data di pubblicazione dell'adozione deliberativa da parte della Direzione Generale.

Il regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo-contrattuale.