

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
EX ART. 22 C.C.N.L. INTEGRATIVO DEL COMPARTO SANITA' STIPULATO IN DATA
20/09/2001 E D. LGS. N. 368 DEL 2001.**

Art. 1 - Beneficiari del Diritto allo Studio

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del Diritto allo Studio

Art. 3 - Periodo di riferimento

Art. 4 - Presentazione delle domande

Art. 5 - Contenuto della domanda

Art. 6 - Permessi attribuibili

Art. 7 - Formazione della graduatoria

Art. 8 - Scorrimento della graduatoria

Art. 9 - Modalità di fruizione

Art. 10 - Tirocinio

Art. 11 - Frequenza dei corsi in ambito extra locale

Art. 12 - Accertamenti d'ufficio

Art. 13 - Decadenza

Art. 14 - Periodo di validità del regolamento

Art. 1 - Beneficiari del diritto allo studio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto SSN dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno e parziale.

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i dipendenti dell'Università degli Studi di Cagliari assegnati all'A.O.U. per i quali continuano ad essere in vigore le procedure proprie del predetto Ente.

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio alla data del 1 gennaio di ciascun anno ed in base ad una ripartizione percentuale del monte ore tra i dipendenti dei vari ruoli Sanitario, Amministrativo, Professionale e Tecnico suscettibile di compensazione.

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato/determinato cui può essere riconosciuto il beneficio è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 3 - Periodo di riferimento

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

Eccezionalmente, in caso di motivata necessità, il dipendente potrà richiedere, contestualmente all'istanza di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, **di usufruirne anticipatamente, fermo restando che, in caso di mancata concessione dei permessi in parola, le ore precedentemente utilizzate verranno considerate come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.**

In caso di concessione del beneficio con avvio anticipato rispetto all'anno solare di riferimento, i dodici mesi decorreranno, ovviamente, dalla data indicata dal dipendente nell'istanza di anticipata autorizzazione.

Le ore di permesso individuale, in misura di 150 per anno, vengono concesse limitatamente al periodo di durata del corso di studi frequentato, dichiarato dal dipendente interessato nella domanda di ammissione.

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

Le ore di permesso individuale per il diritto allo studio non utilizzate nell'anno per il quale è rilasciata la relativa autorizzazione non possono essere fruite nell'anno successivo.

Art. 4 Presentazione delle domande

A partire dal 31 ottobre ed entro il termine perentorio del 30 novembre di 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, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento.

La domanda di partecipazione al beneficio in parola deve essere presentata esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale pubblico oppure privato (a ciò legittimato solo in forza della licenza individuale e dell'autorizzazione generale rilasciata dal Ministero delle Comunicazioni), con plico indirizzato all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari - via Ospedale 54 – 09124 Cagliari, allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità. Farà fede a tal fine il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
- direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari - via Ospedale 54 – 09124 Cagliari (orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 13,30 entro e non oltre il termine indicato);
- per via telematica nei limiti e con le modalità stabiliti dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 esclusivamente al seguente indirizzo: dir.generale@pec.aoucagliari.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta esclusivamente in formato Pdf, con allegata scansione di un valido documento di identità; l'Azienda declina ogni responsabilità per le domande inviate tramite PEC e non leggibili dal Sistema di Protocollo Informatico poiché trasmesse in formato diverso da quello PDF.

La presentazione della domanda, indirizzata all'Azienda Ospedaliero Universitaria, dovrà avvenire entro il termine sopra stabilito.

Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il 3%, verranno accolte anche le domande presentate successivamente fino al raggiungimento del prescritto 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. 5 - Contenuto della domanda

La domanda, redatta sulla modulistica allegata al presente regolamento, dovrà contenere:

- la precisa denominazione del corso che si intende frequentare;
- l'Istituto/Scuola/Università ecc. presso cui si tiene il corso;
- la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso cui si è iscritti per l'Anno Scolastico o Anno Accademico di riferimento;
- l'anno del corso al quale si è iscritti;
- l'indicazione degli eventuali esami sostenuti nell'anno precedente;
- avere già usufruito o meno del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso nell'anno precedente.

Alla domanda, a pena di esclusione della stessa, dovrà essere allegato il certificato di iscrizione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di avvenuta regolarizzazione della procedura di

iscrizione, che – ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445 – dovrà riportare tutte le informazioni ordinariamente contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, verranno valutati gli allegati prodotti nelle forme consentite dalla legge. L'eventuale produzione di certificati rilasciato da una P.A. è nulla, pertanto non potrà procedersi all'esame e valutazione dei documenti prodotti in maniera difforme da quella consentita dalle norme vigenti in materia, ovvero attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

Art. 6 - Permessi attribuibili

In conformità a quanto previsto dall'art. 22, comma 2 del CCNL Area del Comparto del 21/09/01 il diritto allo studio può essere riconosciuto esclusivamente per la frequenza di corsi (anche in modalità FAD) nei confronti dei dipendenti che risultano iscritti a:

- corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari;
- scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciuti o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- istituti privati per i quali è previsto il superamento dell'esame finale presso un istituto statale.

Sono da considerare titoli di studio legali:

- quelli necessari per la prosecuzione degli studi;
- quelli previsti per la partecipazione ai pubblici concorsi del Servizio Sanitario Nazionale;
- quelli che abilitano ad una professione.

Tali permessi sono concessi anche per sostenere i relativi esami. Per la partecipazione agli esami il dipendente, in alternativa ai permessi di cui al presente regolamento, può utilizzare, per i soli giorni delle prove, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma1, del CCNL 1.9.1995.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale, che di tipo orizzontale la misura massima delle 150 ore concedibili al richiedente è proporzionata alla durata della prestazione di lavoro da esso dovuta.

La frequenza dei predetti corsi, ai fini della fruizione del relativo beneficio, deve avvenire esclusivamente durante l'orario di servizio e per i soli corsi per i quali si è presentata istanza di autorizzazione.

Art. 7 - Formazione della graduatoria

L'Amministrazione provvederà, con apposito atto, ad individuare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio.

Qualora le richieste superino il 3% delle disponibilità individuate presso questa Azienda, i permessi saranno concessi sulla base del seguente ordine di priorità:

- i 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;
- i 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 (aver superato gli esami previsti dai programmi per gli anni precedenti);

- i dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti precedenti.

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

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati 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 e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Art. 8 - Scorrimento della graduatoria

Nel caso in cui uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio concesso, ovvero dai controlli disposti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o sulla documentazione fornita dagli interessati, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato e quanto emerso in sede di verifica, si provvederà all'utilizzo della graduatoria fino al suo esaurimento.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio i 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 concesse, il Servizio Amministrazione del personale 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 rinunciatario 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.

Identica procedura, utilizzando un criterio cronologico d'ingresso al protocollo generale dell'Azienda, verrà seguita nel caso di produzione di istanze successive al termine di scadenza stabilito annualmente.

Art. 9 - Modalità di fruizione

I dipendenti ammessi dovranno presentare al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza le singole richieste di permesso. Dette richieste, riportanti l'indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite, potranno essere anche cumulative e ricomprendere un arco di tempo settimanale o plurisettimanale, ma, in ogni caso, dovranno essere prodotte **con un preavviso di tre giorni** antecedenti il verificarsi dell'assenza.

I Dirigenti responsabili, visti i permessi, dovranno inoltrarli, con cadenza mensile, alla S.C. Amministrazione del Personale – Ufficio Rilevazione Presenze. L'assenza, se non comprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal cartellino segna-presenze, mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata.

Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed 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.

Art. 10 - Tirocinio

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

Art. 11 - Frequenza dei corsi in ambito extra locale

Per i dipendente ammessi a fruire dei permessi retribuiti per la frequenza di corsi presso Scuole, Istituti, Università ecc., aventi sede in località regionale o nazionale che non consenta un'assenza temporanea, con conseguente possibilità di rientro **"giornaliero"** in servizio, fermo restando l'obbligo della presentazione della documentazione giustificante l'assenza secondo le modalità sopraindicate, sarà computato, a titolo di permesso per diritto allo studio, il numero delle ore lavorative non effettuate nella corrispondente giornata di assenza, coincidente con la giornata della lezione o esame. I dipendenti in parola, in occasione della fruizione del permesso, sono esentati dalle timbrature in ingresso mediante badge.

Art. 12 - Accertamenti d'ufficio

Il Servizio Amministrazione del Personale provvede autonomamente al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati ai sensi di quanto disposto dagli artt. 71-72 DPR n. 445/2000 e s.m.i..

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati. Rimangono ferme le disposizioni di cui al successivo articolo, in caso di improprio utilizzo dei permessi in argomento.

Art. 13 – Adempimenti e decadenza dal beneficio

Il dipendente con cadenza mensile dovrà presentare presso la S.C. Amministrazione del Personale – Ufficio Rilevazione Presenze:

- apposito attestato di frequenza dei corsi;
- l'attestazione di aver sostenuto, anche con esito negativo, gli esami/l'esame prescritti dal corso di studi;
- per i corsi a distanza (modalità FAD), l'attestazione dell'avvenuta connessione on line tramite piattaforma universitaria, che riporti giorno e orario della connessione, da stampare ed allegare alla richiesta di permesso: si precisa che per i corsi di studio in modalità FAD non saranno accettate le autocertificazioni relative al/i giorno/i di lezione/studio, pertanto i permessi potranno essere riconosciuti solo qualora l'Università, con piena assunzione di responsabilità, rilasci un certificato attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha personalmente, effettivamente e direttamente seguito le lezioni trasmesse in via telematica; il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle delle ordinarie prestazioni lavorative. Pertanto non potranno essere accolte le attestazioni diverse da quelle ufficiali delle università telematiche (circolare n.12/2011 della Funzione Pubblica);

- per i dipendenti che frequentano i corsi serali i permessi saranno concessi se il turno di lavoro coincide con il proprio orario scolastico.

In mancanza delle suddette attestazioni i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali, comportante la relativa decurtazione dalle competenze mensili delle ore di assenza dal servizio, o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporterà, a seconda della gravità, la decadenza, in tutto o in parte, dal beneficio.

Art. 14 - Periodo di validità del regolamento

Il presente Regolamento sostituisce con decorrenza dalla data della sua approvazione da parte della Direzione Generale il Regolamento precedentemente in vigore.

Il Regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo - contrattuali e comunque a cadenza biennale.