



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEI DIPENDENTI ASP

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 22/12/2016

1. Al fine di garantire il diritto allo studio secondo i criteri stabiliti dall'art. 15 del C.C.N.L. del 14/09/2000 ai dipendenti dell'Asp Circondario Imolese con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato (UPA), in aggiunta alle attività formative programmate dalle varie amministrazioni, permessi straordinari retribuiti, permessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.

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

3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza a corsi che si svolgono durante l'orario di lavoro destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole 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 e dai Comuni del N.C.I. e per sostenere i relativi esami.

Per la preparazione della tesi di laurea i permessi potranno essere concessi solo per la discussione con il docente referente

4. Devono intendersi assimilate al corso tutte le attività didattiche strettamente connesse o propedeutiche allo stesso, quali seminari, lezioni di specializzazione o approfondimento, stage obbligatori finalizzati al conseguimento del titolo.

In quest'ultimo caso la partecipazione, se effettuata presso enti pubblici o aziende private, pur se a carattere gratuito, deve essere formalmente autorizzata dall'Amministrazione, che valuterà esclusivamente la compatibilità del tirocinio con l'attività lavorativa prestata.

La frequenza dello stage dovrà essere adeguatamente giustificata attraverso attestati di partecipazione rilasciati dall'ente o dalla ditta che ha accolto lo stage.

5. Sono ammesse richieste di permessi per studio volti al conseguimento di attestati di perfezionamento o di master universitari rilasciati dall'ordinamento pubblico e legalmente riconosciuti, solo se attinenti ed utili al profilo professionale ed alle attività svolte presso l'Ente di assegnazione.

Eventuali richieste di ammissione al beneficio delle 150 ore per il conseguimento della seconda laurea o di un secondo diploma saranno prese in considerazione solo se strettamente necessarie all'attività lavorativa e previo parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.

Si precisa, invece, che la frequenza di un corso di laurea di 2° livello non è intesa come un nuovo corso di laurea, ma come completamento di un unico corso di studi avviato con la laurea di 1° livello.

Non sono concedibili permessi di studio per la preparazione dell'esame di stato ai fini dell'iscrizione all'albo professionale fatti salvi i titoli di abilitazione utilizzabili nelle attività di Asp.

6. Il personale interessato ai corsi potrà presentare domanda entro il 5 dicembre di ogni anno ed entro il 31 dicembre dello stesso anno saranno assegnati i permessi agli aventi diritto a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Qualora i permessi assegnati non coprano il limite massimo del 3% di cui al comma 1, potranno essere accettate domande pervenute dopo il termine del 5 dicembre e relative a corsi istituiti e/o pubblicizzati dopo tale data, e con frequenza prevista nel corso dell'anno solare successivo.

7. Le domande dovranno essere presentate utilizzando il modulo allegato A) e dovranno essere trasmesse all'Ufficio Personale Associato del N.C.I. corredate dal visto per presa visione del Dirigente o del Responsabile del Settore/Servizio/Area di appartenenza.

Al fine di una più approfondita verifica delle domande, l'Ufficio Personale Associato può richiedere ulteriore documentazione e, qualora la situazione sia tale da non poter predisporre il provvedimento di concessione o diniego dei permessi nei termini previsti al comma precedente, si procederà separatamente nei tempi che si renderanno di volta in volta necessari.

8. In considerazione del fatto che il beneficio è concesso per anno solare e che, di contro, i corsi didattici si tengono, normalmente, a cavallo di due anni, è ammessa la concessione di permessi retribuiti da fruire nell'anno solare in corso.

Tale beneficio è concesso a condizione che l'istanza trovi capienza nel contingente numerico di cui al comma 1 e il numero delle ore sarà proporzionato ai mesi di fruizione rimanenti rispetto alla data di presentazione della domanda di concessione dei permessi.

Analogamente si riproporzioneranno i permessi alla porzione di anno in caso di rapporto di servizio previsto di durata inferiore all'anno a causa di cessazione per trasferimento, dimissioni, ecc.

9. Al momento della presentazione della domanda il dipendente può richiedere una modifica all'orario di lavoro che agevoli la frequenza ai corsi e comunque non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

10. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, 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.

Inoltre nella concessione si rispetta 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 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).*

11. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nel comma 10, 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.

12. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione, ovvero possono autocertificare l'avvenuta iscrizione presentando successivamente la documentazione necessaria.

Al termine dei corsi ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo, il dipendente dovrà presentare all'Ufficio Personale Associato l'attestazione, da parte della Scuola, dell'Università o dell'Ente organizzatore, relativa alla frequenza dei corsi ed i risultati, anche negativi, degli esami sostenuti.

Sono ammesse autocertificazioni della frequenza solo nel caso di corsi universitari che non prevedano frequenza obbligatoria.

I corsi on-line sono ammessi solo se il collegamento può essere certificato.

Le autocertificazioni presentate saranno oggetto di verifica da parte dell'Ufficio Personale Associato ai sensi di legge.

In mancanza delle predette certificazioni, o nel caso risultino irregolari, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze corrisposte, rideterminazione delle ferie annuali e non valutabilità del periodo di assenza agli effetti giuridici, oppure, a domanda, verranno computati come ferie o riposi compensativi per attività straordinaria già effettuata.

13. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 3, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. del 06/07/1995.

14. Il dipendente al quale sono stati concessi i permessi per la fruizione degli stessi dovrà inoltrare specifica richiesta al Responsabile di Servizio/Area entro il decimo giorno lavorativo antecedente il permesso.

Tale programmazione anticipata garantirà così che la durata del permesso assicuri comunque il corretto espletamento del servizio, sia nel caso in cui sia richiesta l'intera giornata, sia nel caso in cui sia richiesta solo una parte.

Le richieste di permesso presentate prescindendo dalla programmazione potranno anche non essere accolte nel caso di indifferibili esigenze di servizio.

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

Il Responsabile dovrà organizzare il Servizio in modo da permettere al personale dipendente di usufruire dei permessi per il Diritto allo studio.

Il dipendente deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e temperando l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali del servizio e con gli obblighi di lavoro.

A garanzia del corretto espletamento del servizio, i dipendenti interessati sono tenuti a predisporre col proprio Responsabile un calendario dei permessi relativi allo studio con cadenza mensile.

15. Le ore di permesso disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi andranno perse.

16. Sono esclusi dalla fruizione dei permessi di studio:

a) i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato od in periodo di prova;

b) i dipendenti che frequentano corsi serali se la frequenza non interessa l'orario di lavoro.

In quest'ultimo caso, si precisa che, pur escludendo la concessione delle 150 ore, l'Amministrazione si impegna a favorire un'articolazione oraria tale da agevolare la frequenza.

17. Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

*All'Ufficio Personale Associato
del Nuovo Circondario Imolese
S e d e*

OGGETTO: Richiesta permessi diritto allo studio (art. 15 C.C.N.L. 14/09/2000) anno

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo indeterminato dell'Asp Circondario Imolese presso il Servizio/Area _____ con il profilo professionale di _____, cat. _____,

con contratto di tipo: ☐ tempo pieno ☐ part-time al _____%,

presa visione delle norme aziendali sul diritto allo studio per i dipendenti dell'Asp e nel rispetto di quanto stabilito dalle medesime,

con la presente chiede di usufruire dei permessi retribuiti per diritto allo studio per la partecipazione al _____ corso destinato al _____ conseguimento di:

A tal fine, consapevole della responsabilità civile e penale che assume con la presente dichiarazione,
d i c h i a r a

di essere iscritto/a al _____ anno del seguente corso di studi (riportare l'esatta denominazione del corso):

_____ per l'anno scolastico/accademico _____

presso (indicare l'esatta denominazione dell'istituzione scolastica frequentata, con il relativo indirizzo e recapito telefonico, cui inviare eventuali richieste di conferma delle dichiarazioni rilasciate)

Precisa, inoltre, che si tratta di:

☐ scuola media superiore ☐ 1^a laurea ☐ corso post-laurea ☐ altro

Ai fini della concessione:

☐ allega la documentazione relativa all'iscrizione

☐ dichiara che presenterà prima possibile l'attestazione di iscrizione al corso

Specifica di avere già fruito per tale corso dei permessi in oggetto: ☐ sì per n. ____ anni ☐ no

Si impegna a produrre la documentazione attestante la frequenza, gli esami sostenuti, la partecipazione agli incontri con il/la docente per la predisposizione della tesi di laurea, o quant'altro risulterà necessario o verrà richiesto in applicazione del regolamento per la concessione dei permessi.

Dichiara infine di essere a conoscenza che i permessi utilizzati e non giustificati dalla prescritta certificazione finale – nel caso non sia possibile procedere al loro computo come ferie o riposo compensativo per attività straordinaria già effettuata - verranno considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali, con conseguente recupero delle competenze economiche, rideterminazione delle ferie annuali e non valutabilità del periodo di assenza agli effetti giuridici.

Il/La sottoscritto/a rimane a disposizione per ulteriori informazioni (tel. _____ e-mail _____)

e porge distinti saluti.

Data _____

Firma _____

Visto del Responsabile di Settore/ Area/ Servizio data _____ firma _____

Eventuali osservazioni del Responsabile di Settore/ Area/ Servizio: _____