

Allegato alla determinazione n. 1578 del 22 ottobre 2007

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO - EX ART. 22 C.C.N.L. INTEGRATIVO STIPULATO IN DATA 20/09/2001. ANNO SCOLASTICO-ACCADEMICO 2007/2008.

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali. 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, con arrotondamento all'unità superiore. L'attribuzione dei permessi relativa all'anno scolastico-accademico 2007/08 fa però riferimento al personale del Comparto, a tempo indeterminato, presente al 01/10/2007 in considerazione del fatto che, a far data dal 14/05/2007, sono transitati presso la nuova Azienda Ospedaliero-Universitaria di Cagliari i dipendenti del P.O. "San Giovanni di Dio" e del Complesso Pediatrico che afferivano alla ASL 8.
2. Il personale dipendente che, per l'anno accademico o anno scolastico 2007/2008, intende usufruire del diritto allo studio deve presentare la domanda, attraverso la compilazione dell'apposito *fac simile* che si allega al presente Regolamento, entro e non oltre il **31/10/2007**.
3. I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi destinati 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 – e per sostenere i relativi esami. La frequenza dei predetti corsi deve avvenire durante l'orario di servizio.

Segue : Regolamento diritto allo studio allegato alla determinazione n. _____ del _____

4. In alternativa ai permessi previsti nel presente Regolamento, i dipendenti possono utilizzare – per sostenere gli esami e per il solo giorno della prova – i permessi per esami previsti dall’art. 21, comma 1, del CCNL del 01 settembre 1995.
5. 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.
6. Possono usufruire dei permessi in argomento unicamente i dipendenti appartenenti al Comparto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale potranno usufruire di permessi per il diritto allo studio in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.
7. I permessi per il diritto allo studio potranno essere fruiti esclusivamente per l’anno di corso scolastico o accademico, e limitatamente al periodo di durata di quest’ultimo, dichiarato dal dipendente interessato nella domanda di ammissione.
8. La domanda dovrà contenere: la precisa denominazione del corso che si intende frequentare; l’Istituto che lo tiene; 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 2007/2008, l’anno del corso al quale si è iscritti; l’indicazione degli eventuali esami sostenuti nell’anno precedente; ed, infine, se si è già usufruito del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso nell’anno precedente.
9. La domanda dovrà recare in allegato la certificazione che comprovi l’avvenuta iscrizione, ovvero la relativa dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà che – ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.00, n° 445 – dovrà riportare tutte le informazioni ordinariamente contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.

Segue : Regolamento diritto allo studio allegato alla determinazione n. _____ del _____

10. L'Amministrazione provvederà con apposito atto ad indicare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio.
11. Dopo tale autorizzazione, i dipendenti ammessi dovranno presentare al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza le singole richieste di permesso. Dette richieste, complete dall'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 almeno **cinque giorni** prima del verificarsi dell'assenza.
12. I Dirigenti responsabili, visti i permessi, dovranno inoltrarli, con cadenza mensile, all'Ufficio Personale di riferimento.
13. L'assenza, se non comprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal cartellino segnapresenze, mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata.
14. Il dipendente dovrà comunque produrre l'attestato di partecipazione e/o frequenza ai corsi in esame, ed inoltre, al termine di detti corsi, lo stesso dovrà produrre l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. Sul punto si potrà provvedere anche con le relative dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.00, n° 445.
15. In mancanza delle suddette certificazioni i permessi già utilizzati vengono 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.
16. Nell'anno accademico o anno scolastico 2007/2008 potranno fruire dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore **n. 114 dipendenti** – somma pari al 3% del personale del comparto in servizio al 1° Ottobre 2007 (n. 3.821).
I posti disponibili sono ripartiti tra i diversi ruoli in misura proporzionale, avendo rispetto della percentuale di dipendenti appartenenti a ciascun ruolo, come riporta il seguente schema

Segue : Regolamento diritto allo studio allegato alla determinazione n. _____ del _____

<i>RUOLO</i>	<i>N° DIPENDENTI</i>	<i>3%</i>
➤ SANITARIO	2429	73
➤ TECNICO	826	24
➤ AMMINISTRATIVO	562	17
➤ PROFESSIONALE	5	0
<i>Totale</i>	<i>3821</i>	<i>114</i>

Gli eventuali posti non utilizzati dal singolo ruolo, sono distribuiti tra gli altri ruoli

17. Qualora le richieste superino il 3% delle disponibilità individuate presso questa Azienda–USL, i permessi sono concessi sulla base del seguente ordine di priorità:
- diendenti 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;
 - diendenti 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);
 - diendenti 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 studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

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.

dr.ssa Patrizia Sollai
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE