

**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 e ANNO ACCADEMICO 2010/2011.**

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.
2. Il personale dipendente che per l'anno scolastico o accademico 2010/2011 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 giorno **11 febbraio 2011**
3. I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione e per sostenere i relativi esami a corsi erogati in presenza o in FAD destinati al conseguimento di titoli di studio di:
 - scuola di istruzione secondaria di I e II grado,
 - universitari di primo livello,
 - universitari di secondo livello,
 - post-universitari,conseguiti presso strutture statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. Per poter usufruire delle ore di permesso retribuito la frequenza dei corsi deve avvenire durante l'orario di servizio. I permessi sono concessi per l'anno scolastico e accademico 2010-2011, fino al termine massimo del 31.12.2011 ed esclusivamente per la frequenza dei corsi per il quale si è richiesta l'autorizzazione.
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 C.C.N.L. del 1 settembre 1995.
5. Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi retribuiti 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 S.S.N. 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 dell'annualità del corso per il quale il dipendente ha presentato la domanda di ammissione al beneficio.
8. Per la presentazione della domanda deve essere utilizzato, pena l'esclusione della domanda, il modulo allegato al presente regolamento e scaricabile anche dalla sezione web dell'Area Formazione www.aslcagliari.it. La domanda, sotto la personale responsabilità del richiedente, dovrà contenere:
 - a) I dati anagrafici del richiedente;
 - b) L'esatta denominazione del corso che si intende frequentare;
 - c) L'Istituto/Scuola/Università/Ente/Agenzia che eroga l'attività didattica;
 - d) La sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso per l'Anno Scolastico o Anno Accademico 2010/2011;
 - e) L'anno di corso al quale si è iscritti;
 - f) L'indicazione degli esami sostenuti nell'anno precedente;
 - g) Se si è già usufruito del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso nell'anno precedente;
9. Alla domanda dovrà essere allegata 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. n. 445 del 28.12.2000, dovrà riportare tutte le informazioni contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.
10. L'Amministrazione, qualora le richieste superino il numero massimo dei posti disponibili (112), provvederà ad elaborare la graduatoria dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio che sarà resa pubblica con apposito atto.
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. Le richieste 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 segna-presenze, 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, 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. n° 445 del 28.12.2000. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

15. Nell'anno scolastico e anno accademico 2010/2011 potranno fruire dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore n. 112 dipendenti, pari al 3% del personale del comparto in servizio alla data del 30.11.2010 (n. 3.741 dipendenti C.C.N.L. Comparto Sanità).
I posti disponibili sono ripartiti tra i diversi ruoli in misura proporzionale, avendo rispetto della percentuale di dipendenti appartenenti a ciascun ruolo, come riportato nella seguente tabella:

Ruolo	n. dipendenti	Perc. 3%
Sanitario	2505	75
Tecnico	730	22
Amministrativo	503	15
Professionale	3	0
Totale	3.741	112

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

16. Qualora le richieste superino il numero massimo dei posti disponibili (112), la graduatoria è definita attraverso il seguente ordine di priorità:
- 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;
 - 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);
 - dipendenti 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 ai commi a), b) e c) la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola di istruzione secondaria di I grado, della scuola di istruzione secondaria di II grado, universitari di primo livello, universitari di secondo livello, post-universitari;
 - qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati ai commi a), b), c) e d) 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.

L'applicazione dei criteri suddetti, al fine di poter predisporre una graduatoria univoca sarà attuata utilizzando i punteggi della seguente tabella:

Tabella 1: Punteggio annualità*

Durata anni corso/anno frequentato	Punteggio attribuito all'annualità
1/1°	0,1
2/1°	0,2
2/2°	0,4
3/1°	0,3
3/2°	0,6
3/3°	0,9
4/1°	0,4
4/2°	0,8
4/3°	1,2
4/4°	1,6
5/1°	0,5
5/2°	1,0
5/3°	1,5
5/4°	2,0
5/5°	2,5
<i>*Per gli studenti universitari iscritti part-time sarà considerata l'annualità relativa al regolamento dell'università erogante il corso accademico</i>	

Tabella 2: Punteggio fruizione diritto studio anno precedente

Fruizione diritto studio anno 2009/2010	Punteggio
Non ha usufruito del beneficio	1
Ha usufruito del beneficio	0

Tabella 3: Punteggio Tipologia Corso

Tipo Corso	Punteggio	Punteggio Fuori Corso
Scuola di istruzione sec. I grado	5	- 5
Scuola di istruzione sec. II grado	4	- 4
Corso Universitario di I Livello	3	- 3
Corso Universitario di II Livello	2	- 2
Corso Post-Universitario	1	- 1

Tabella 4: Punteggio Superamento esami anno precedente

Punteggio Superamento Esami	Codice	Punteggio
Ha superato gli esami	SI	3
Non previsto perché iscrizione al primo anno	NP	2
Non ha superato gli esami	NO	1