

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

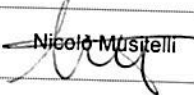
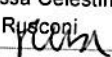
ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI
U.O.C. Sviluppo Risorse Umane
Viale Elvezia n. 2
Monza (MB)

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE NORME RELATIVE AL DIRITTO ALLO STUDIO "150 ORE" PER IL PERSONALE AREA COMPARTO

ID 02255

Rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0	28.09.2016	Prima emissione	Dott.ssa Claudia Sebastiani	Dott.sa Elena Sartori Dott.ssa Celestina Rusconi
1	10.09.2018	Revisione	 Nicola Musitelli	Dott.ssa Celestina Rusconi 

Approvato con accordo sindacale del 28.09.2016

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

Premessa.....	3
Art. 1: Criteri Generali	3
Art. 2: Ambito di Concessione	4
Art. 3: Modalità di accesso al Diritto allo Studio.....	5
Art. 4: Contingente ammesso ed eventuale formazione della graduatoria	5
Art. 5: Modalità di fruizione.....	6
Art. 6: Formazione a distanza	7
Art. 7: Obblighi del dipendente	7
Art. 8: Obblighi dell'Ente.....	8
Art. 9: Rinuncia all'utilizzo dei permessi	8
Art. 10: Disposizioni finali e transitorie.....	8
Riferimenti normativi e contrattuali	9



Premessa

Il presente regolamento è finalizzato a garantire, agli aventi diritto, l'effettiva fruizione del diritto allo studio, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente e dei criteri di priorità quivi disciplinati conformemente alle predette prescrizioni normative e contrattuali.

Tale beneficio ha ad oggetto la concessione di permessi individuali, nella misura massima di 150 ore annue, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio legali e di attestati riconosciuti dall'ordinamento pubblico, così come meglio esplicitato all'art. 2.

Il presente regolamento è stato emanato in attuazione dell'Accordo sottoscritto in data 28.09.2016 dalla delegazione trattante di parte pubblica ATS della Brianza, dalla RSU dalle OO.SS. rappresentative.

E' stato, da ultimo, oggetto di revisione per effetto del doveroso aggiornamento a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Area Comparto – Triennio 2016-2018 che ha esteso l'applicazione del diritto allo studio anche ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 1: Criteri Generali

1.1 Ai fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti Area Comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato -- purché, in quest'ultimo caso, la durata del rapporto di lavoro sia di almeno sei mesi continuativi, comprensivi anche di proroghe -- dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza sono concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dall'art. 48 del CCNL – Area Comparto del 21.05.2018 e dal presente regolamento.

1.2 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui al comma 1.1 del presente articolo, i permessi di studio sono riproporzionati in relazione alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

A questi ultimi dipendenti, ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del CCNL sopra citato, è garantita -- qualora decidano di non avvalersi dei permessi retribuiti per il diritto allo studio -- la possibilità di avvalersi dei permessi di cui all'art. 10 l. 300/1970.

1.3 Ai dipendenti con rapporto di lavoro a part-time, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionata alla relativa riduzione della prestazione lavorativa.

1.4 Ai dipendenti aventi diritto secondo i criteri di cui al prosieguo che frequentano corsi di durata inferiore all'anno, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionata alla durata del corso.



1.5 I dipendenti ammessi alla fruizione dell'istituto in parola non possono superare complessivamente il 3% del totale delle unità a tempo indeterminato in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore.

1.6 Qualora il numero dei richiedenti superi la percentuale del 3% del totale delle unità a tempo indeterminato in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore, fermo l'onere complessivo a carico di ATS Brianza in termini di monte orario massimo concedibile, si determina che le ore di studio residue saranno distribuite ai sensi del paragrafo 5.8 art. 5 del presente regolamento.

1.7 Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi di studio può utilizzare, per sostenere gli esami, in alternativa ai permessi previsti dal presente regolamento, per il solo giorno della prova anche i permessi per esami previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a) del CCNL – Area Comparto del 21.05.2018.

Art. 2: Ambito di Concessione

2.1 I permessi possono essere concessi per la partecipazione a corsi 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, ovvero finalizzati al raggiungimento di un titolo legalmente riconosciuto, nonché per il sostenimento dei relativi esami. Nel caso di mancato raggiungimento del contingente potranno essere previsti ulteriori tipologie di corsi di qualificazione e professionalizzanti.

2.2 Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'espletamento di un tirocinio, l'amministrazione potrà valutare, nel rispetto delle incompatibilità (che potrebbero esservi tra l'attività svolta presso ATS ed il contenuto del tirocinio) e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

Resta inteso che il dipendente, per l'effettuazione del tirocinio, dovrà utilizzare i permessi 150 ore nei seguenti casi:

- svolgimento del tirocinio presso altro Ente Pubblico o altra Azienda;
- svolgimento, presso ATS Brianza, di un tirocinio che non coincide con la propria attività lavorativa.

2.3 Per poter aver diritto alla concessione dei permessi, il dipendente a tempo parziale deve dimostrare di essere impossibilitato a frequentare i corsi di studio al di fuori dell'impegno lavorativo ridotto.

2.4 I permessi sono usufruibili secondo i calendari degli anni accademici/scolastici.

2.5 In nessun caso l'istituto delle 150 ore potrà essere utilizzato:

- per la frequenza di corsi di aggiornamento (per tali finalità potranno essere utilizzati gli istituti previsti dal CCNL per l'aggiornamento professionale);
- per la frequenza di corsi non abilitanti al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;



- per la preparazione, svolta da scuole private, per il sostenimento di futuri esami non finalizzati al raggiungimento di un titolo legalmente riconosciuto.

Art. 3: Modalità di accesso al Diritto allo Studio

3.1 L'Amministrazione provvede ad emettere entro il 30 settembre di ciascun anno, per il personale interessato all'ottenimento del citato beneficio, un apposito Avviso mediante il quale saranno indicate le modalità per la presentazione della relativa istanza. Tale richiesta dovrà comunque essere corredata da idonea documentazione attestante l'iscrizione o la frequenza alle scuole ovvero ai corsi, mediante presentazione di certificati ovvero di dichiarazioni autocertificate ai sensi del D.P.R. 445/2000.

A suddetto bando sarà garantita massima diffusione.

Il termine per la presentazione delle domande viene stabilito nel 20 ottobre di ogni anno.

Nel caso di non raggiungimento del contingente di cui al punto 1.5, si procederà ad accogliere anche le domande presentate oltre il termine di scadenza dell'avviso di cui sopra, secondo l'ordine di presentazione nel rispetto della disciplina indicata nel presente regolamento.

Anche i dipendenti che già usufruiscono dell'istituto delle 150 ore dovranno rinnovare la propria domanda qualora intendano usufruire del beneficio per l'anno successivo a quello per il quale sono stati autorizzati.

In caso di iscrizioni a corsi a numero chiuso, il dipendente segnala la riserva di ammissione e la data della selezione.

3.2. La documentazione inoltrata dai richiedenti sarà esaminata dal U.O.C. Sviluppo Risorse Umane, secondo le disposizioni fissate dalla normativa vigente tenuto altresì conto dei criteri di preferenza stabiliti dal presente regolamento.

Art. 4: Contingente ammesso ed eventuale formazione della graduatoria

4.1 Qualora il numero delle richieste sia superiore al contingente determinato secondo le modalità di cui al paragrafo 1.5, per la concessione dei permessi verrà rispettato il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che frequentino la scuola secondaria di primo o secondo grado;
- b) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dagli ordinamenti didattici relativi agli anni precedenti;
- c) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dagli ordinamenti didattici relativi agli anni precedenti;
- d) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti, escluso il primo, e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dagli ordinamenti didattici relativi agli anni precedenti;



- e) dipendenti che frequentino il 1° anno di corso;
- f) dipendenti di cui ai punti b), c), d) che non hanno superato gli esami relativi agli anni precedenti;
- g) dipendenti con status di "studente a tempo parziale", ai sensi e coi limiti di quanto previsto dal comma 12 dell'art. 48 CCNL.

4.2. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nel paragrafo precedente 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.

4.3 Per il secondo titolo di studio (diploma o laurea) i permessi vengono concessi solo successivamente all'esaurimento delle richieste di cui sopra.

4.4 Sulla base delle domande presentate verrà formulata una graduatoria. Tale graduatoria non sarà necessaria se i dipendenti richiedenti non superano il limite del 3% stabilito dalla legge, mentre in caso contrario, sarà basata su criteri stabiliti dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 5: Modalità di fruizione

5.1 Il permesso per il diritto allo studio rappresenta una particolare forma di esonero temporaneo della prestazione lavorativa che si giustifica se il dipendente deve frequentare durante l'orario di lavoro le lezioni e sostenere i relativi esami.

5.2 A garanzia del corretto espletamento del servizio e del superiore interesse pubblico che l'Agenzia persegue, tutti i dipendenti che fruiscono di permessi studio sono tenuti a predisporre con il proprio Responsabile della struttura di appartenenza un calendario dei permessi relativi al diritto allo studio con cadenza mensile, calendario vistato dal Responsabile della struttura di appartenenza per presa visione da trasmettere entro il giorno 20 del mese precedente rispetto a quello di fruizione.

Il Responsabile della struttura di appartenenza procederà ad organizzare l'attività al fine di favorire la reale fruizione del Diritto allo Studio.

5.3 Le richieste di permessi fatte prescindendo dalla programmazione sopra prevista, potranno anche non essere concesse nel caso di indifferibili esigenze di servizio, con comunicazione effettuata per iscritto al dipendente.

5.4 Le ore di permesso retribuito possono essere fruite dal dipendente mediante permessi orari o giornalieri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5.5 Per quanto riguarda la fruizione dei permessi da parte del personale a part-time, questa è da richiedersi solo ed esclusivamente per la frequenza di lezioni o per il sostenimento di esami purché rientrino nell'articolazione del proprio orario di lavoro.

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

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia</p> <p>ATS Brianza</p>	<p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI</p> <p>U.O.C. Sviluppo Risorse Umane</p> <p>Viale Elvezia n. 2</p> <p>Monza (MB)</p>
--	--

5.7 Il periodo di riferimento per la fruizione dei permessi di studio è normalmente l'anno scolastico, accademico o in alternativa la durata effettiva del corso. In caso di corsi di durata inferiore ai nove mesi, l'assegnazione delle ore di Diritto allo Studio verrà riproporzionata su base annua (ad esempio, per un corso di durata semestrale, verranno assegnate 75 ore).

5.8 Qualora il numero dei richiedenti superi il contingente massimo, l'eventuale presenza di ore residue derivate dal riproporzionamento di cui ai paragrafi 1.3 e 1.4 dell'art. 1 e di cui al precedente paragrafo 5.7 del presente regolamento, fermo l'onere complessivo a carico di ATS Brianza in termini di monte orario massimo concedibile, determina la distribuzione delle stesse ore tra i richiedenti aventi titolo non considerati in precedenza in modo da permettere la frequenza ai corsi, secondo i criteri di cui all'art. 4.

Art. 6: Formazione a distanza

6.1 E' consentita la fruizione del permesso studio per la frequenza di percorsi in modalità formazione a distanza (FAD).

Il riconoscimento del diritto allo studio potrà avvenire esclusivamente per le ore coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.

L'avvenuto collegamento al portale telematico in orario di lavoro dovrà essere certificato dal dipendente.

6.2 In nessun caso il beneficiario dei permessi per il diritto allo studio potrà essere autorizzato ad utilizzare apparecchiature anche informatiche, beni e servizi di ATS Brianza per la frequenza dei percorsi in modalità formazione a distanza.

Art. 7: Obblighi del dipendente

7.1 Il dipendente dovrà predisporre un calendario di frequenza.

7.2 Il dipendente autorizzato dovrà compilare l'apposito modulo, sottoporlo al proprio Responsabile per la preventiva autorizzazione ed inviarlo di norma almeno tre giorni prima della fruizione del permesso stesso all'U.O.C. Sviluppo Risorse Umane, e comunque almeno il giorno antecedente alla fruizione.

7.3 Il dipendente dovrà produrre idonea certificazione dalla quale risulti la frequenza alle lezioni, il sostenimento di esami o dell'esame finale dell'anno di corso, anche se con esito negativo. In alternativa alla presentazione dei predetti certificati è possibile produrre relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, ad eccezione dei casi in cui l'Agenzia è impossibilitata ad effettuare i relativi controlli (esempio frequenza non obbligatoria presso l'Università).

7.4 La documentazione dovrà essere consegnata all'U.O.C. Sviluppo Risorse Umane entro un mese dall'effettuazione della frequenza o dell'esame.



7.5 In mancanza della predetta documentazione i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Art. 8: Obblighi dell'Ente

8.1 Il Responsabile della struttura di appartenenza presso cui opera il dipendente beneficiario dei permessi di studio ha l'obbligo di:

- disporre, salvo eccezionali ed inderogabili motivate esigenze di servizio, turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami;
- non richiedere prestazioni di lavoro straordinario né di lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale;
- verificare il rispetto, da parte del dipendente del calendario di frequenza dei permessi relativi al diritto allo studio;
- comunicare per iscritto al dipendente interessato la motivata mancata concessione di un permesso studio richiesto al di fuori della programmazione effettuata.

8.2 L'U.O.C Sviluppo Risorse Umane dovrà:

- espletare la verifica istruttoria di tutte le domande pervenute entro il 31 ottobre di ogni anno;
- comunicare per iscritto, a seguito del provvedimento deliberativo da adottarsi entro il mese di novembre di ogni anno, al dipendente interessato ed al suo Responsabile l'avvenuta concessione o la non concessione dei permessi di studio in modo da garantire la utile fruizione dei permessi stessi.

Art. 9: Rinuncia all'utilizzo dei permessi

9.1 I dipendenti, cui è stato concesso tale beneficio possono nel corso dell'anno rinunciare in tutto o in parte dandone tempestiva comunicazione all'U.O.C. Sviluppo Risorse Umane. La comunicazione è obbligatoria nel caso di ritiro o conclusione dal corso di studi.

Art. 10: Disposizioni finali e transitorie

10.1 Il dipendente ha diritto ad agevolazioni relative all'orario di lavoro al fine di favorire la frequenza ai corsi e non può essere obbligato alla prestazione di lavoro straordinario.

10.2 Il presente regolamento entra in vigore dall'inizio dell'anno accademico/anno scolastico 2016/2017.

10.3 L'ATS si riserva di verificare il contenuto delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000.

10.4 Per tutti i casi non specificatamente disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brianza

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI
AFFARI GENERALI E LEGALI

U.O.C. Sviluppo Risorse Umane

Viale Elvezia n. 2

Monza (MB)

Riferimenti normativi e contrattuali

Art. 10 legge n. 300 del 20 maggio 1970;

Art. 48 CCNL Area Comparto Sanità del 21.05.2018;

Art. 36 CCNL Area Comparto Sanità del 21.05.2018.

