



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO

A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____

Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant’Ambrogio – Fuligno – Bigallo

A.S.P. Firenze Montedomini

Via de’ Malcontenti, 6 – 50122 FIRENZE

Tel. 055 23391 – Fax: 055 2339449 – web-site: www.montedomini.net - e-mail: segreteria@montedomini.net

Cod. Fisc. 80001110487 - P. I.V.A.: 03297220489

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
Art. 1 - PRINCIPIO.....	3
Capitolo I – Permessi di 150 ore	3
Art. 2 - DESTINATARI	3
Art. 3 - TIPOLOGIA DI CORSI CHE DANNO TITOLO AL DIRITTO.....	3
Art. 4 - TEMPI, MODALITÀ, PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	4
Art.5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	4
Art. 6 - CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE E MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL DIRITTO	5
Art. 7 - RICORSI	6
Art. 8 - ACCERTAMENTI D’UFFICIO.....	6
Art. 9 - SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA E CASI PARTICOLARI.	7
Capitolo II – Congedi per la formazione.....	7
Art. 10 - DESTINATARI	7
Art. 11 – TEMPI E MODALITA’	7
Art. 12 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	8
Art. 13 – CONDIZIONI PARTICOLARI.....	8
Art. 14 - NORMA FINALE	8
Allegato Mod. FOR - 1.....	9
Allegato Mod. FOR - 4.....	10

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento viene redatto nel rispetto dei principi fondamentali in materia di diritto allo studio e formazione in particolare:

- **Legge 300 / 1970 art. 10**
- **Legge 53 / 20000 art. 5**
- **C.C.N.L. comparto Sanità Pubblica del 20/09/2001 Art.li 22 e 23.**
- **C.C.N.L. comparto Sanità Pubblica del 01/09/1995 Art.li 23 e 24.**

Art. 1 - PRINCIPIO

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di favorire in via prioritaria il miglioramento professionale di tutto il personale in servizio, privilegiando, in via prioritaria, coloro che sono sprovvisti del titolo di studio necessario a realizzare la propria progressione di carriera all'interno dell'Azienda e mira ad individuare i criteri di selezione per la concessione delle 150 ore per motivi di studio e dei congedi per la formazione.

Capitolo I – Permessi di 150 ore

Art. 2 - DESTINATARI

Il diritto è riconosciuto a tutto il personale sanitario, tecnico, amministrativo dell'ASP Montedomini con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ad orario pieno o parziale, ad esclusione dei Dirigenti. Per il personale a tempo parziale il permesso sarà proporzionato alle ore di effettivo servizio.

I dipendenti che possono assentarsi dal lavoro per motivi di studio, non possono superare il 3% del totale delle unità in servizio al 01 gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, ed i permessi retribuiti sono fissati nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno. Nel computo dei permessi si terrà conto del tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi

Art. 3 - TIPOLOGIA DI CORSI CHE DANNO TITOLO AL DIRITTO

Per poter fruire dei permessi di cui all'art. 2 i dipendenti devono risultare iscritti a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio:

- universitari
- post-universitari
- di scuole di istruzione primaria e secondaria
- di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
- corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di attestati professionali o di perfezionamento finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità.

Art. 4 - TEMPI, MODALITÀ, PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per la concessione dei permessi di cui trattasi, gli interessati dovranno presentare domanda, utilizzando il modulo prestampato For-1, in allegato al presente Regolamento, la domanda dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- Scheda di iscrizione (certificato)
- Attestazione di pagamento delle tasse scolastiche

La presentazione della domanda, indirizzata al Responsabile Ufficio Personale e Formazione, dovrà avvenire entro il termine del 30 Settembre di ogni anno e con le modalità fissati dalla circolare/avviso che entro il 01 Agosto di ogni anno l'ufficio competente provvederà a pubblicizzare all'interno dell'Ente. Il personale interessato può inoltrare domanda anche successivamente, comunque non oltre il 30 novembre di ogni anno, quest'ultima domanda avrà valenza per una eventuale assegnazione in caso non sia stato raggiunto il 3% degli aventi titolo, o in caso di rinuncia degli assegnatari di prima istanza.

Trascorsi non oltre 30 giorni dalla data di scadenza presentazione domande, l'ufficio competente provvede a predisporre una graduatoria di merito, sulla base della documentazione presentata dagli interessati.

In caso di presentazione di domande per un numero superiore al 3% degli aventi titolo si applicano i criteri di precedenza stabiliti all'art. 7.

Art.6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Competente della procedura è l'Ufficio Personale e Formazione.

Alla scadenza della presentazione delle domande, viene fatta l'istruttoria per verificare l'accettabilità della richiesta, l'inaccettabilità viene comunicata per scritto. Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, l'Ufficio provvede a predisporre la graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi e se studenti universitari o post-universitari, e siano in corso regolare ovvero non siano mai stati iscritti dall'anno di immatricolazione, come studenti fuori corso o ripetenti;
- b) dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari o post-universitari la condizione di cui alla lettera a)
- c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, studenti universitari o post universitari iscritti al 1° anno del corso di studi, gli iscritti agli anni successivi al 1° anno fuori corso o ripetenti, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b)
- d) dipendenti che frequentino corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di attestati professionali o di perfezionamento finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità.

Nell'ambito delle fattispecie di cui alle precedenti lettere a), b) c) e d) la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi:

- 1) di scuola media inferiore;
- 2) di scuola media superiore;
- 3) Universitari (diploma universitario, laurea triennale, laurea specialistica o del vecchio ordinamento);
- 4) Post.universitari (Master, corsi di specializzazione o di Perfezionamento)
- 5) Corsi formativi di durata almeno annuale per il conseguimento di attestati professionali o di perfezionamento finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità
- 6) Seconda Laurea

In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) non aver usufruito del beneficio in oggetto per lo stesso corso di studi;
- b) maggior età

Per gli studenti iscritti al fuori corso o ripetenti si considera lo "status" del fuori corso o del ripetente, senza tener conto degli anni di iscrizioni. Solo in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti al comma 3.

La graduatoria conterrà i nominativi in ordine di diritto con relativo corso didattico

Art. 6 - CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE E MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL DIRITTO

La graduatoria - approvata dalla Direzione con atto formale - è predisposta entro il termine di cui all'art. 4 e affissa all'albo dell'ente e alle bacheche del personale. Dalla data di pubblicazione inizia a decorrere il termine previsto per presentare eventuali osservazioni al Direttore.

La procedura per la concessione 150 ore viene attivata ogni anno solare. Di contro, i corsi didattici si tengono, normalmente, a cavallo di due anni. Pertanto il dipendente che ottiene il beneficio lo ottiene per l'anno scolastico per la durata prevista dal programma didattico.

I permessi retribuiti devono essere fruiti nel loro ammontare massimo di 150 ore nell'anno accademico / scolastico. Eventuali ore non fruiti non possono essere utilizzate nell'anno successivo. Tuttavia, qualora gli esami, ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi, sono sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti dovrà essere assolto a tale data.

In caso di percorsi universitari l'attestazione di esame sostenuto o dichiarazione di presentazione all'esame deve essere comunque consegnata entro 2 possibili sessioni di esame pena conversione dei permessi in aspettativa per motivi personali o ferie.

L'utilizzo dei permessi per motivi di studio è subordinata alla preventiva programmazione ed autorizzazione da parte del Responsabile Ufficio / Servizio.

Il dipendente autorizzato produce mensilmente apposita autocertificazione attestante:

- a) il giorno e le ore fruiti per la frequenza ai corsi;
- b) il numero complessivo delle ore utilizzate per gli eventuali spostamenti

c) controfirma del Docente o Responsabile scolastico

Per sostenere gli esami, relativi al corso per il quale ha ottenuto i permessi di 150 ore, il dipendente può fruire di parte delle 150 ore o dei permessi di cui all'art. 21 comma 1, del CCNL del 1 settembre 1995 modificato dall'art. 41 del CCNL 7 aprile 1999. L'interessato dovrà dare preventiva comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio/servizio e produrre all'ufficio personale l'attestato di aver sostenuto l'esame o copia del libretto universitario o altra attestazione valida a certificare l'assenza.

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.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e alla preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Inoltre devono essere presentati l'attestato di partecipazione ai corsi frequentati e agli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

In mancanza della predetta certificazione i permessi saranno considerati aspettative per motivi personali o ferie o permessi personali da autorizzare anche a posteriori.

Ai fini della pianificazione l'Ufficio Personale e Formazione comunicherà tempestivamente, comunque entro cinque giorni dal ricevimento della domanda, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, i nominativi dei dipendenti che hanno presentato istanza.

Art. 7 - RICORSI

Entro 8 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria di merito di cui all'art. 5, ciascun interessato può presentare osservazioni al Direttore evidenziando per scritto le eventuali irregolarità riscontrate.

Il Direttore entro i successivi 20 giorni può: rigettare l'istanza, predisponendo una nota motivata di non accoglimento; accogliere la medesima nel senso favorevole al ricorrente e, se del caso, sanare l'atto e redigere una nuova graduatoria di merito: di essa verrà data tempestiva comunicazione a tutti gli interessati.

Art. 8 - ACCERTAMENTI D'UFFICIO

L'ufficio Personale, ai sensi del T.U. 445/2000, provvede in seguito ad acquisire d'ufficio le notizie atte ad accertare la regolare iscrizione ed alla frequenza degli interessati ai relativi corsi di studio, nonché agli esami finali sostenuti.

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dagli atti o dai controlli a campione emergano situazioni diverse da quelle dichiarate dagli interessati.

In caso di accertato, improprio utilizzo dei permessi, i corrispondenti periodi vengono considerati assenza dal servizio non retribuita da recuperare entro due mesi dall'accertamento.

Art. 9 - SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA E CASI PARTICOLARI

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto, o dai controlli emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica, l'ufficio del Personale provvede allo scorrimento della graduatoria fino al suo esaurimento.

La fruibilità del diritto alle 150 ore, compreso lo scorrimento eventuale in graduatoria, in favore di personale in comando verso l'esterno è subordinata al benessere dell'Amministrazione che ha in carico il servizio prestato del dipendente in comando.

La fruibilità del diritto alle 150 ore, in favore di personale in comando verso l'interno è subordinata al periodo di comando che deve essere per lo meno di un anno.

Capitolo II – Congedi per la formazione

Art. 10 - DESTINATARI

Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso lo stesso ente, possono essere concessi, a richiesta, congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10 % del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al 31 dicembre di ciascun anno. Detti congedi sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.

Art. 11 – TEMPI E MODALITA'

Per la concessione dei congedi di cui all'art. 12, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'Ufficio del Personale e Formazione, una specifica domanda utilizzando il modulo prestampato For - 4, in allegato al presente Regolamento, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio delle attività formative. L'Ufficio Personale e Formazione comunica la richiesta al Responsabile del servizio interessato.

Qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l'azienda può differire motivatamente – comunicandolo per iscritto - la fruizione del congedo stesso.

L'attività formativa può essere rivolta a corsi:

- universitari
- post-universitari
- di scuole di istruzione primaria e secondaria

- di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico
- di durata almeno annuale per il conseguimento di attestati professionali o di perfezionamento finalizzati alla acquisizione di specifica professionalità.

Il congedo per la formazione è fruibile nell'anno accademico / scolastico. Eventuali congedi non fruiti non possono essere utilizzati nell'anno successivo. Tuttavia, qualora gli esami, ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di congedo, sono sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima il congedo già goduto dovrà essere assolto a tale data.

In caso di percorsi universitari l'attestazione di esame sostenuto o dichiarazione di presentazione all'esame deve essere comunque consegnata entro 2 possibili sessioni di esame pena conversione del congedo in aspettativa per motivi personali o ferie.

L'utilizzo del congedo per motivi di studio è subordinata alla preventiva programmazione ed autorizzazione da parte del Responsabile Ufficio / Servizio.

Art. 12 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi.

Nel caso di infermità, relativamente al periodo di comporto, alla determinazione del trattamento economico, alle modalità di comunicazione all'azienda ed ai controlli si applicano le disposizioni contenute negli artt. 23 e 24 del CCNL del 1 settembre 1995.

Il lavoratore che abbia dovuto interrompere il congedo formativo, ai sensi del precedente comma 2, può rinnovare la domanda per un successivo ciclo formativo con diritto di priorità.

Art. 14 – CONDIZIONI PARTICOLARI

Durante il periodo di congedo per la formazione non è possibile cumulare più tipologie di permesso assenza dal servizio.

Art. 15 - NORMA FINALE

Il presente regolamento può essere rivisto qualora, in sede di negoziazione decentrata, una delle parti ne faccia richiesta.

Per quanto qui non espressamente richiamato si fa riferimento all'art. 22 e 23 del CCNL personale del comparto Sanità pubblica del 20/09/2001 integrativo del CCNL del 07/04/1999.

AL DIRETTORE

Oggetto: **richiesta 150 ore per diritto allo studio**

Il/La sottoscritto/a _____ badge
nr _____

in servizio presso _____ con la
qualifica

di _____, ai sensi
dell'art. 22 CCNL del 20/09/2001 integrativo del CCNL del 01/09/95 e art. 21 del CCNL del
01/09/95.

CHIEDE

Di poter usufruire del beneficio delle 150 ore del "diritto allo studio" per frequentare il
seguente corso di studi di cui allega il certificato di iscrizione:

Firenze, lì _____

(firma del dipendente)

Art 22 CCNL CCNL del 20/09/2001 integrativo del CCNL del 01/09/95

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, ... appositi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna azienda all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.
2. I permessi 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 nonché per sostenere i relativi esami.....
10. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente in alternativa ai permessi previsti nel presente articolo può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, prima alinea del CCNL del 1 settembre 1995.

Art. 21 CCNL del 01/09/95

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – o per aggiornamento professionale facoltativo comunque connesso all'attività di servizio: giorni otto all'anno.

AL DIRETTORE

Oggetto: **richiesta Congedo per formazione**

Il/La _____ sottoscritto/a _____ badge
nr _____

in servizio presso _____ con la
qualifica _____

di _____, ai sensi
dell'art. 23 CCNL del 20/09/2001 integrativo del CCNL del 01/09/95.

CHIEDE

Di poter usufruire di un periodo di congedo per formazione per frequentare il seguente corso di studi di cui allega il certificato di iscrizione:

Il suddetto corso avrà inizio in data _____ e terminerà in data _____

Firenze, li _____

(firma del dipendente)

Art 23 CCNL CCNL del 20/09/2001 integrativo del CCNL del 01/09/95

1. I congedi per la formazione dei dipendenti, disciplinati dagli artt. 5 e 6 della legge n.53/2000 per quanto attiene alle finalità e durata, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
3. Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'azienda o ente una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.
10. Al fine di contemperare le esigenze organizzative dei servizi ed uffici con l'interesse formativo del lavoratore, qualora la concessione del congedo possa determinare un grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, non risolvibile durante la fase di preavviso di cui al comma 3, l'azienda può differire motivatamente – comunicandolo per iscritto - la fruizione del congedo stesso fino ad un massimo di sei mesi. Su richiesta del dipendente tale periodo può essere più ampio per consentire la utile partecipazione al corso.