



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO

PERSONALE DEL COMPARTO

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE O TIPO MODIFICA	REDATTO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA
00	28/10/2016	Emissione	Carla Landi	Tecla Del Do'	Massimo Romano
01	26/11/2018	Prima revisione	Barbara Tesini Mila Bradaschia	Daniela Martini	Tecla Del Do'

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio	3
Art. 3 - Beneficiari.....	3
Art. 4 - Struttura competente per il procedimento.....	4
Art. 5 - Procedura per la concessione del diritto allo studio	4
Art. 6 - Graduatoria	5
Art. 7 - Modalità di fruizione dei permessi.....	6
Art. 8 - Decadenza dal beneficio	7
Art. 9 - Norma finale	7

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con quanto disposto dall'art. 48 del CCNL comparto Sanità sottoscritto il 21/5/2018, la concessione di permessi retribuiti al fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti dell'Ente.
2. I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare, al fine di consentire la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.

Art. 2 - Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

1. Il contingente massimo di personale che può essere ammesso alla fruizione del permesso è pari al 3% - arrotondato all'unità superiore - del personale dell'area del comparto, in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.
2. Il diritto allo studio è riconosciuto ai dipendenti che risultano iscritti a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari, 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.
3. I permessi di cui al presente regolamento sono concessi anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Ente.
4. Per sostenere gli esami il dipendente, in alternativa ai permessi per diritto allo studio, può utilizzare, per i soli giorni delle prove, i permessi giornalieri retribuiti previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a) CCNL 21/5/2018.

Art. 3 - Beneficiari

1. Possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio tutti i dipendenti del comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, sia a tempo indeterminato che determinato se di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi di eventuali proroghe. Tali permessi sono riproporzionati alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo orizzontale che verticale, l'istituto è concesso in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
3. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Art. 4 - Struttura competente per il procedimento

1. La struttura Politiche e Gestione Risorse Umane è responsabile del procedimento oggetto del presente regolamento.

Art. 5 - Procedura per la concessione del diritto allo studio

1. Al fine di assicurare ai dipendenti l'applicazione del beneficio, l'Ente entro il mese di novembre di ogni anno pubblica, per una durata non inferiore a 15 giorni, avviso interno nell'apposita sezione del sito internet <https://egas.sanita.fvg.it/it/egas/sezione-personale-egas/> e lo invia a RSU e OOSS di categoria.
2. L'avviso interno indica i requisiti di accesso, la scadenza del termine e le modalità per la presentazione delle domande.
3. Le domande sono compilate su apposito fac-simile allegato all'avviso interno e inoltrate a cura degli interessati alla struttura Politiche e Gestione Risorse Umane, attraverso il Protocollo Generale.
4. Le domande devono essere corredate:
 - a) dal certificato di iscrizione al corso di studi presso istituti privati o dall'autocertificazione di iscrizione presso istituti pubblici;
 - b) per gli studenti universitari, dal piano di studi;
 - c) per gli studenti universitari iscritti ad anni successivi al primo, dall'attestazione degli esami previsti e sostenuti alla data di presentazione della domanda, fatta salva la possibilità di autocertificare gli esami sostenuti ma non ancora registrati.

Il dipendente si impegna, in caso di documentazione mancante o incompleta, a presentarla nel più breve tempo possibile e comunque prima dell'inizio della fruizione dei permessi, pena la non attribuzione del beneficio.

5. È ammessa la concessione dei permessi in corso d'anno, nei limiti del contingente eventualmente ancora disponibile.

Art. 6 - Graduatoria

1. Qualora il numero di domande non superi il contingente, verranno accolte tutte quelle presentate che soddisfino i requisiti di cui agli artt. 2 e 3, comprese quelle inviate successivamente alla scadenza del termine, fino alla concorrenza del limite, secondo l'ordine di presentazione delle stesse. In tali casi non si darà luogo alla formulazione della graduatoria.
2. In caso di domande eccedenti il contingente disponibile, si provvederà a predisporre una graduatoria secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentano per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano, 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), nonché i dipendenti con lo specifico status di studente a tempo parziale.
3. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma precedente, la precedenza è accordata nel seguente ordine:
 1. Scuola media inferiore;
 2. Scuola media superiore;
 3. Corsi universitari;
 4. Corsi post universitari;
 5. Studenti universitari a tempo parziale.
4. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri di cui ai commi 2 e 3, 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.
5. La graduatoria contiene le generalità di tutti i partecipanti all'avviso interno, con l'indicazione dell'accettazione o meno dell'istanza e dei motivi di esclusione ed è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
6. Si provvede allo scorrimento della graduatoria, in caso di rinuncia scritta da parte del beneficiario o nei casi di decadenza dal diritto previsti dal successivo art. 8.

Art. 7 - Modalità di fruizione dei permessi

1. Al fine di garantire la fruizione dei permessi in oggetto, la struttura Politiche e Gestione Risorse Umane invia ai relativi Responsabili l'elenco dei dipendenti afferenti alla struttura, a cui viene attribuito il beneficio.
2. Il personale beneficiario dei permessi ha diritto 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 al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
3. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, il Responsabile potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitano il conseguimento del titolo stesso.
4. La fruizione dei permessi per studio deve avvenire nel rispetto delle modalità che seguono:
 - a) le ore di permesso retribuito possono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo se concomitanti con l'orario di servizio e comunque non danno luogo ad eccedenze orarie a qualsiasi titolo riconoscibili. I permessi non possono essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (ad es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.);
 - b) la registrazione delle ore di permesso è subordinata alla tempestiva trasmissione:
 - al dirigente della struttura di assegnazione, della programmazione mensile delle date delle lezioni e degli esami che il dipendente prevede di frequentare/sostenere;
 - alla struttura Politiche e Gestione Risorse Umane delle singole richieste dei permessi studio e, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di fruizione, della relativa documentazione:
 - certificato di presenza alla lezione/certificato dell'esame sostenuto, rilasciato dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni;
 - attestato di partecipazione nel caso di frequenza di tirocini formativi per i corsi che li ritengono obbligatori ai fini del rilascio del titolo di studio legale o dell'attestato professionale;
 - certificato dell'Università telematica attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha personalmente, effettivamente e direttamente seguito le lezioni trasmesse in via telematica ed attestante, altresì, che il dipendente poteva seguire le lezioni solo in quella determinata fascia oraria, coincidente con l'orario di lavoro.

Art. 8 – Decadenza dal beneficio

1. Costituisce causa di decadenza dal diritto la mancata presentazione, prima dell'inizio dei corsi, del certificato di iscrizione agli stessi.
2. In caso di mancata presentazione delle certificazioni previste dall'art. 7 comma 4 entro i termini ivi previsti, i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o recupero ore.

Art. 9 – Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato si rimanda alla normativa e disciplina contrattuale vigente.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet aziendale al link <https://egas.sanita.fvg.it/it/egas/amministrazione-trasparente-1/disposizioni-general/atti-general/atto-aziendale-politiche-e-regolamenti>