



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 1488 DEL 09/11/2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO DIRITTO ALLO STUDIO"
RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO.

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona della Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI

IL DIRETTORE SANITARIO

DOTT. FABIO PEZZOLI

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.

DR.SSA SIMONETTA CESA

Premesso che con deliberazione n. 1822 del 10.10.2019 è stato approvato il “Regolamento per il diritto allo studio personale del comparto”, che disciplina a livello aziendale i criteri e le procedure applicative;

Visto l’art. 62 del nuovo CCNL 02.11.2022 relativo al personale del comparto sanità, che regola il diritto allo studio (150 ore);

Visti i recenti orientamenti dell’ARAN e del Dipartimento della funzione pubblica, intervenuti negli ultimi anni su taluni aspetti rilevanti in materia di diritto allo studio;

Ritenuto necessario procedere all’adozione di un nuovo regolamento aziendale che sostituisca quello attualmente in vigore, per adeguare la disciplina alle indicazioni sopra citate;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del direttore sociosanitario f.f.

DELIBERA

1. di adottare il “Regolamento per il diritto allo studio personale del comparto”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (all. A);
2. di precisare che il citato regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento, con conseguente applicazione dei criteri di accesso alla selezione per il riconoscimento dei permessi retribuiti per motivi di studio per l’anno 2024;

3. di demandare alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane l'emanazione del relativo avviso annuale e i conseguenti adempimenti informativi.

IL DIRETTORE GENERALE
dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il responsabile del procedimento: dr.ssa Angela Colicchio

SC Gestione e sviluppo delle risorse umane AC/cp.

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente dal direttore generale ai sensi del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Regolamento diritto allo studio

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in conformità con quanto disposto dagli artt. 9, punto 5, lettera h) e 62 del CCNL comparto Sanità sottoscritto il 02.11.2022, la concessione di permessi retribuiti al fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti dell'azienda.

Art. 2 – Finalità

1. I permessi sono finalizzati a consentire la frequenza a corsi, svolti anche in modalità telematica, per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, compreso ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo, scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie 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.
2. I permessi di cui al presente regolamento sono concessi anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'azienda.
3. 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. 50, comma 1, lett. a) CCNL 02.11.2022.
4. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, per il quale non è possibile concedere i benefici in argomento, l'azienda 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.

Art. 3 – Limiti al riconoscimento del diritto allo studio

1. A livello aziendale 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. A livello individuale i permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 4.

Art. 4 – Beneficiari

1. Possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio tutti i dipendenti del comparto, con la precisazione che in caso di concessione la fruizione dei permessi è preclusa durante l'eventuale periodo di prova.
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato il diritto matura a condizione che il contratto abbia durata non inferiore a sei mesi continuativi,



comprensivi di eventuali proroghe, ed i relativi permessi sono riproporzionati alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

3. 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.
4. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi 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.
5. Ai lavoratori iscritti a corsi di università telematiche che consentono di seguire le lezioni on line in diverse fasce orarie anche non lavorative, i permessi vengono concessi esclusivamente se la partecipazione avviene in modalità sincrona, con esclusione della partecipazione a lezioni registrate, e in fasce orarie coincidenti con l'orario di lavoro.
6. Ai lavoratori iscritti a corsi/master universitari di durata annuale ricadente su due anni solari consecutivi, è concesso di presentare istanza per ciascuno dei due anni.
7. Sono esclusi dalla fruizione:
 - i dipendenti che non hanno dimostrato, nell'anno precedente, il buon esito nell'utilizzo dei permessi in argomento come segue:
 - per i frequentanti corsi di studio pre-universitari: aver ripetuto due volte l'anno di corso a cui intendono iscriversi ovvero non aver superato per la seconda volta l'esame finale del corso stesso;
 - per i frequentanti corsi di studio universitari: non aver sostenuto e superato almeno due esami nell'anno precedente;
 - per i frequentanti corsi post laurea/master: aver ripetuto due volte l'anno di corso a cui intendono iscriversi ovvero non aver superato per la seconda volta l'esame finale del corso stesso;
 - i dipendenti che intendono iscriversi presso scuole finalizzate al conseguimento di titolo di studio non legalmente riconosciuto dal MIUR, nonché a corsi equivalenti a iniziative di aggiornamento, la cui frequenza può essere autorizzata quale aggiornamento professionale obbligatorio ovvero facoltativo;
 - i dipendenti che intendono conseguire un'abilitazione professionale.

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

1. Al fine di assicurare ai dipendenti l'applicazione del beneficio, l'Azienda pubblica entro il 15 novembre di ogni anno, per una durata non inferiore a 20 giorni, avviso interno nell'apposita sezione del sito internet www.asst-pg23.it (area concorsi – avvisi per il personale dipendente).
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, vistate per presa visione dal responsabile/referente della struttura di appartenenza, e fatte pervenire a cura degli interessati all'ufficio Protocollo dell'azienda con le seguenti modalità:
 - consegna a mano o a mezzo servizio postale tramite raccomandata;
 - mediante utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it.
4. Le domande devono essere corredate:
 - a. dal certificato di iscrizione al corso di studi in caso di istituti privati o dall'autocertificazione di iscrizione in caso di istituti pubblici;
 - b. per gli studenti universitari, in aggiunta al certificato di cui alla lettera a), dall'attestazione degli esami previsti e sostenuti alla data di presentazione della domanda.
5. Per le iscrizioni avvenute successivamente alla data di scadenza del bando è ammessa la presentazione della domanda entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo; le stesse saranno tenute in evidenza e prese in considerazione allo scadere di tale termine. Ove esista una residua disponibilità di ore le stesse saranno autorizzate nei limiti di tale disponibilità, applicando i criteri di precedenza di cui al successivo articolo 6.

Art. 6 – Criteri di precedenza e graduatoria aventi titolo

1. Qualora il numero di domande non superi il contingente di cui al precedente art. 3 comma 1, le stesse verranno accolte previo riscontro del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento; le ore di permesso rimaste nella disponibilità prevista potranno essere utilizzate per l'eventuale autorizzazione di successive domande pervenute entro il 31 marzo (art. 5 comma 5).
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 del 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 2, 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 è approvata con deliberazione del Direttore Generale e pubblicata sul sito internet dell'Azienda con successiva informazione diretta ai singoli interessati ed ai rispettivi responsabili.
 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. Il diritto ai permessi si acquisisce dalla data di adozione della delibera ma produce i suoi effetti dall'inizio effettivo del corso cui si riferiscono, comunque non prima del primo gennaio dell'anno di riferimento.
2. Le eventuali assenze dal lavoro effettuate per la frequenza delle lezioni nei mesi da gennaio a quello della comunicazione formale di assegnazione del beneficio possono essere ascritte a permessi retribuiti per motivi di studio dietro presentazione della prevista documentazione di cui al successivo comma.
3. 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 ad altri impegni che il corso comporta (ad es. colloqui con i docenti, studio individuale, pratiche di segreteria, tirocinio);
 - b) al fine di consentire la programmazione del lavoro ed agevolare la concessione dei permessi, il personale interessato fornisce al rispettivo responsabile/referente entro il 10 del mese precedente il proprio programma di frequenza relativo al mese seguente;
 - c) la registrazione delle ore di permesso avviene a seguito di presentazione all'ufficio assenze presenze della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, entro il mese successivo a quello di fruizione, del previsto modulo "richiesta giustificativi di assenza dal servizio", debitamente vistato dal proprio responsabile/referente e corredato dalla documentazione giustificativa:



- in caso di istituti privati, certificato di presenza alla lezione/certificato dell'esame sostenuto, rilasciato dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni;
- in caso di istituti pubblici, dichiarazione sostitutiva di certificazione, utilizzando il modello predisposto dalla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane e allegato al bando annuale;
- in caso di Università telematica, certificato rilasciato dalla Facoltà attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica e in modalità sincrona, con esclusione della partecipazione a lezioni registrate.

Al termine dell'anno scolastico/accademico chi ha usufruito di permessi dovrà inoltre trasmettere al predetto ufficio la certificazione in ordine agli esami, finali e non, sostenuti anche con esito negativo.

4. Il personale beneficiario dei permessi ha altresì diritto, compatibilmente con le 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/supplementare, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. In presenza di situazioni lavorative che rendano difficilmente attuabile quanto sopra per la presenza nella struttura di più beneficiari dei permessi o per tipologia di attività, l'azienda può disporre la collocazione di uno o più fruitori in altro servizio/struttura compatibile; ciò con il coinvolgimento degli interessati e tenendo conto delle priorità e precedenze previste per la concessione dei benefici.

Art. 8 – Decadenza/Rinuncia permessi

1. La mancata presentazione della documentazione giustificativa dell'utilizzo dei permessi comporta la trasformazione dei permessi già utilizzati in aspettativa per motivi personali o, a domanda, in ferie o riposi compensativi per straordinario/lavoro supplementare già effettuato.
2. Il dipendente che rinuncia, per qualsiasi motivo, al beneficio concesso, deve tempestivamente comunicarlo per iscritto alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, che provvederà ad assegnare le ore di permesso disponibili eventualmente spettanti ad altro dipendente in applicazione di quanto previsto dai commi 1 e 2 del precedente art. 6.
3. Il diritto alla fruizione dei permessi di studio viene revocato in caso di modifica del corso di studio durante l'anno di riferimento.

Art. 9 – Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si rimanda alla normativa e disciplina contrattuale vigente.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1619/2023)

Oggetto: ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO DIRITTO ALLO STUDIO" RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO.

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 02/11/2023

Il Direttore
Dr. / Dr.ssa Colicchio Angela

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1619/2023

ad oggetto:

ADOZIONE DEL "REGOLAMENTO DIRITTO ALLO STUDIO" RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO.

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

DIRETTORE SANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Pezzoli Fabio
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
