



REGOLAMENTO
per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio
ex art. 22 C.C.N.L. integrativo del 20/09/2001.
Anno solare 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% rispetto al totale 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 solare 2011 intende usufruire del diritto allo studio, deve presentare la domanda mediante compilazione dell'apposito *fac-simile* che si allega al presente Regolamento, **entro e non oltre il giorno 15 Dicembre 2010**.
3. I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione ai corsi e per sostenere i relativi esami, sia in presenza che in FAD (formazione-a-distanza), 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 solare 2011, fino al termine massimo del 31.12.2011 ed esclusivamente per la frequenza dei corsi per i quali è stata richiesta l'autorizzazione.

4. In alternativa ai permessi previsti nel presente Regolamento, per sostenere gli esami e per il solo giorno della prova, i dipendenti possono utilizzare i permessi 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 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, pena l'esclusione, deve essere utilizzato il modulo allegato al presente regolamento, scaricabile anche dalla sezione web dell'Area Formazione dal sito www.aslsassari.it. La domanda, sotto la personale responsabilità del richiedente, dovrà contenere:
 - o I dati anagrafici del richiedente;
 - o L'esatta denominazione del corso che si intende frequentare;
 - o L'Istituto/Scuola/Università/Ente/Agenzia che eroga l'attività didattica;
 - o La sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso per l'Anno Solare 2011.
 - o L'anno di corso al quale si è iscritti;
 - o L'indicazione degli esami sostenuti nell'anno precedente;
 - o 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, 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 Coordinatore e alla Posizione Organizzativa di riferimento, 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 Suddetti responsabili (Posizioni Organizzative e Coordinatori), vistati i permessi, dovranno inoltrarli, **con cadenza mensile**, al *Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Sezione Tutela del Lavoro*.
13. L'assenza, se non comprende "intero turno lavorativo, dovrà risultare dai **tabulati** e dal **cartellino** segna-presenze, mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata. Si ricorda che il tempo di percorso è computato nelle 150 ore.
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, ovvero con apposita domanda, come ferie o riposi compensativi per orario straordinario già effettuato.
15. Nell'anno solare 2011, potranno fruire dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore n.82 dipendenti, pari al 3% del totale del personale del comparto in servizio alla data del 01.01.2010. Il totale dei permessi retribuiti disponibili viene ripartito tra i diversi ruoli in misura proporzionale, avendo rispetto del numero dei dipendenti appartenenti a ciascun ruolo. Gli eventuali permessi non utilizzati in un singolo ruolo, sono distribuiti tra gli altri ruoli.



Alla data odierna i permessi sono fruibili secondo il seguente riepilogo:

Ruolo	n° dipendenti	n° permessi riservati (3%)
Sanitario	1738	51
Professionale	24	1
Tecnico	614	18
Amministrativo	365	12

16. Qualora le richieste superassero il numero massimo dei permessi disponibili, la graduatoria verrà definita attraverso il seguente ordine di priorità:

- a. 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;
- b. 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);
- c. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- d. 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;
- e. 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.