



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n.42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236

Il giorno 26 agosto alle ore 15.00 presso la sala riunioni di Via Valverde dell'Azienda Ulss n. 20 di Verona, si sono riunite le delegazioni trattanti per il personale del Comparto Sanità.

Tale delegazione è così costituita:

Parte pubblica:

Dott. Luigi Casagrande
Dott.ssa Chiara Bovo
Dott. De Cristan Angelo
Dott.ssa Giuseppina Capirossi
Dott.ssa Bonato Laura
Paiola dr.ssa Monica

Direttore Amministrativo
Direttore Sanitario
Direttore dei Servizi Sociali
Dirigente Servizio delle Professioni Sanitarie
Direttore Servizio Gestione Risorse
Dirigente Servizio Gestione Risorse

Per la parte Sindacale.

1. i componenti della RSU

2. i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL:

- CGIL-F.P.Sanità
- CISL-FP
- UIL - FPL
- FSI
- FIALS

Viene affrontato e discusso il seguente argomento: "Regolamento per la concessione e fruizione dei permessi di studio"

Dopo approfondita discussione le parti convengono sulla stesura e approvazione del documento che segue.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E LA FRUIZIONE DEI PERMESSI STUDIO (PERSONALE DEL COMPARTO)

PREMESSA

I permessi retribuiti per motivi di studio sono previsti al fine di garantire il diritto allo studio ed all'istruzione del singolo dipendente e sono disciplinati dall'art. 22 del CCNL integrativo del CCNL del comparto sanità stipulato il 7/4/1999.

L'istituto di cui trattasi è finalizzato all'accrescimento della formazione culturale e professionale del dipendente e, quindi, non direttamente ed immediatamente correlato alla professionalità ed alle mansioni espletate dal dipendente ed è concesso al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il citato art. 22 garantisce il diritto allo studio attraverso due ordini di concessioni:

1. **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 l'Azienda all'inizio di ciascun anno, con arrotondamento all'unità superiore;
2. **dispensa** dall'obbligo ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi o di riposo settimanali e diritto a turni di lavoro che agevolino le attività di studio.

ART. 1 PERMESSI ATTRIBUIBILI

I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio relativi a corsi:

- universitari,
- post-universitari,
- di scuola di istruzione primaria,
- secondaria,
- di qualificazione professionali,
- di perfezionamento scientifico (master universitario di I° e II° livello)

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 anche per sostenere i relativi esami.

La durata dei predetti corsi deve essere almeno annuale. I permessi sono concessi per la sola frequenza dei corsi coincidenti con l'orario di lavoro e non per le necessità connesse all'esigenza di preparazione degli esami, né per altre attività complementari (come ad esempio i colloqui con i docenti, il disbrigo di pratiche di segreteria, la stesura della tesi di laurea ecc. – cfr. *sentenza Corte di Cassazione Sezione Lavoro n. 10344 del 22/4/2008*). I permessi sono concessi con riferimento all'anno scolastico/accademico, di norma fino al termine massimo del 31/12 di ciascun anno, ed esclusivamente per la frequenza al corso per il quale si è richiesta l'autorizzazione.

Le ore di permesso studio assegnate al dipendente, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi saranno azzerate.

ART. 2 PERMESSI PER ESAMI

In alternativa ai permessi previsti nel presente regolamento, i dipendenti possono utilizzare per sostenere gli esami, per il solo giorno della prova, i permessi previsti dall'art. 21, comma 1 prima alinea, del CCNL 1/9/1995.

ART. 3 DESTINATARI

I permessi sono concessi al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione di 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. In caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno solare a causa di cessazione, dimissioni, trasferimento o aspettativa i permessi retribuiti sono ridotti proporzionalmente in rapporto alla porzione temporale lavorata.

Nei casi di cessazione dal servizio per le cause sopraelencate le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti che siano stati esclusi per esubero di richieste

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

secondo l'ordine di priorità stabilito nella graduatoria. Al personale dipendente con impegno orario ridotto il permesso sarà concesso proporzionalmente alla prestazione lavorativa:

| | | |
|----------------|--------|----------------|
| tempo pieno | 36 ore | 150 ore studio |
| tempo parziale | 30 ore | 125 ore studio |
| tempo parziale | 25,12 | 105 ore studio |
| tempo parziale | 18 ore | 75 ore studio |

ART. 4 CRITERI E GRADUATORIA

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, l'Amministrazione provvederà a formare una graduatoria dei richiedenti sulla base delle seguenti priorità e criteri:

1. in via principale ripartendo il monte ore complessivo tra tutti i richiedenti aventi diritto, nel limite di ore pari a 150 per i dipendenti che frequentino i corsi di studio della scuola media inferiore e superiore e, da un minimo di 120 ore fino alla concorrenza delle 150 ore, per i dipendenti che frequentino altri corsi;
2. in via subordinata nell'ipotesi in cui pur assegnando a ciascun dipendente un numero di ore pari a quello di cui al punto 1) il numero del personale interessato superi la disponibilità, si procede alla selezione delle richieste, con le modalità stabilite dall'art. 22 del citato CCNL.

In questa seconda ipotesi la precedenza è accordata:

- a) ai 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) ai 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, fermo restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione dei cui alla lettera a).
- c) ai dipendenti che sono ammessi a frequentare attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di una adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati 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. L'applicazione dei predetti criteri e la relativa graduatoria formano oggetto di informazione successiva alle OOSS e alla RSU.

ART. 5 ADEMPIMENTI DEL RICHIEDENTE

Ogni dipendente interessato deve presentare entro i termini di scadenza previsti dall'apposito avviso predisposto annualmente, la richiesta per la concessione dei permessi specificando la durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto, allegando la documentazione prevista dall'avviso stesso.

La concessione del beneficio avviene con provvedimento formale del Direttore del Servizio del Personale al quale compete l'obbligo di darne comunicazione, oltre che all'interessato, anche alla direzione dell'U.O. di appartenenza.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date "2015 3/12"]

ART. 6 MODALITA' DI UTILIZZO

L'interessato è tenuto a concordare con la direzione dell'U.O. di appartenenza le modalità di utilizzazione dei permessi di cui trattasi.

Il dipendente per giustificare l'assenza dal servizio e per certificare la legittimità dei permessi utilizzati e delle agevolazioni fruitive dovrà presentare con cadenza mensile ed entro il mese di riferimento agli uffici incaricati della rilevazione delle presenze-assenze, idonea certificazione in ordine alla frequenza ai corsi oltre alla certificazione che attesti l'effettivo sostenimento degli esami, anche con esito negativo, previsti nel piano di studi relativo all'anno di corso frequentato.

Nel computo delle ore di permesso da concedersi per la frequenza e/o per esami può rientrare anche l'eventuale periodo di tempo necessario per raggiungere l'istituto scolastico/universitario frequentato e quello per il successivo rientro in sede, sempre che, ovviamente, tali periodi coincidano, totalmente o parzialmente con l'orario di lavoro (se i viaggi vengono effettuati al di fuori dell'orario di lavoro, non possono essere conteggiati nel permesso studio).

Al termine dell'anno scolastico o dei corsi di studio, i dipendenti autorizzati a fruire dei permessi studio, dovranno presentare l'attestato di partecipazione agli stessi e l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

Con riferimento ai corsi universitari i dipendenti oltre alla certificazione di frequenza alle lezioni rilasciata dal professore di volta in volta, dovranno produrre attestazioni di almeno due esami sostenuti anche se con esito negativo, o un esame più l'esame finale di laurea.

In mancanza della suddetta certificazione o di presentazione di certificazione irregolare, i periodi di permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali con l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere al recupero delle competenze corrisposte per detti periodi oppure, a domanda, come ferie o riposi compensativi di lavoro straordinario già effettuato. Il verificarsi di tale evento deve essere comunicato tempestivamente, da parte degli uffici incaricati della rilevazione delle presenze-assenze, al Servizio del Personale.

Il dipendente che rinuncia all'utilizzo dei permessi attribuiti è tenuto a comunicarlo al Servizio del Personale.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con l'anno scolastico/accademico 2010/2011.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alla disciplina contrattuale vigente.

Letto approvato e sottoscritto.

Verona,

Per la parte pubblica:

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Dott. Luigi Casagrande. | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Dott. Angelo De Cristan | |
| Dott.ssa Chiara Bovo | |
| Dott.ssa Laura Bonato | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Dott.ssa Giuseppina Capirossi | <i>[Handwritten signature]</i> |
| Dott.ssa Monica Paiola | <i>[Handwritten signature]</i> |

Per la parte sindacale:

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| CGIL - F.P. Sanità | <i>[Handwritten signature]</i> |
| CISL-F.P. | <i>[Handwritten signature]</i> |
| UIL-F.P.L. | <i>[Handwritten signature]</i> |
| NURSING UP | <i>[Handwritten signature]</i> |
| FSI | |
| FIALS | |
| RSU | |
| <i>[Handwritten signature]</i> | |
| <i>[Handwritten signature]</i> | |
| | |
| | |
| | |