



SCADENZA: ORE 12,00 DEL 27 OTTOBRE 2017

**AVVISO A TUTTO IL PERSONALE
A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO
DEL COMPARTO SANITÀ
DIRITTO ALLO STUDIO
“150 ORE”
ANNO SCOLASTICO/ACCADEMICO 2017/2018**

In conformità a quanto previsto dall'art. 22 del C.C.N.L. 20 settembre 2001 integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità stipulato il 7 aprile 1999, si rende noto che è indetto un avviso, riservato ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, per la presentazione delle domande al fine della concessione di 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 questa ASST all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

In relazione a quanto sopra si precisa che i permessi retribuiti saranno concessi per la partecipazione al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, corsi presso Università Telematiche, di scuola 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, per le iscrizioni relative all'Anno Scolastico ed Anno Accademico 2017/2018.

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 possano facilitare il conseguimento del titolo stesso.

Si precisa, infine, che per i dipendenti a tempo determinato i permessi retribuiti saranno



riconosciuti nella misura massima corrispondente alla effettiva durata del contratto a tempo determinato.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice secondo l'allegato fac-simile e debitamente firmate, devono pervenire entro il termine perentorio delle **ore 12,00 del 27 ottobre 2017** presso l'Ufficio Protocollo dell'ASST Gaetano Pini /CTO - Piazza Cardinal Ferrari n. 1- Milano.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine indicato. A tal fine fa fede l'orario e la data apposte dall'Ufficio Protocollo accettante: non saranno prese in considerazione le domande inviate oltre il termine di scadenza del bando.

Nella domanda i dipendenti interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamati dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, quanto segue:

- 1) nome, cognome, data di nascita;
- 2) profilo professionale e categoria di appartenenza;
- 3) tipo di rapporto di lavoro: indeterminato/determinato (part time o tempo pieno);
- 4) Unità Operativa o Servizio di appartenenza;
- 5) Corso di Studi frequentato con le precisazioni necessarie al fine di determinare l'eventuale ordine di priorità.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il certificato di iscrizione rilasciato dalla scuola, ovvero l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 recante il numero delle ore del corso e l'orario di svolgimento delle lezioni nonché tutte le indicazioni necessarie al fine di



determinare l'eventuale ordine di priorità, la fotocopia del bollettino di pagamento della tassa di iscrizione, la fotocopia del libretto degli esami o certificato attestante gli esami sostenuti.

La documentazione allegata alla domanda può essere presentata in fotocopia semplice ed elencata in una **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** che ne attesti la conformità all'originale (ai sensi) del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000). Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata da fotocopia di documento di identità personale in corso di validità.

GRADUATORIA - CRITERI DI PRECEDENZA

Qualora il numero delle richieste dovesse superare il numero di autorizzazioni disponibili per l'anno scolastico/accademico 2017/2018, verrà formulata una graduatoria secondo il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti che lavorano a tempo pieno e che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- b) dipendenti che lavorano a tempo pieno e che frequentano per la prima volta il penultimo anno di corso e che nell'ordine frequentano, sempre per la prima volta, gli anni precedenti escluso il primo e siano in corso regolare ovvero che non siano mai stati iscritti come studenti fuori corso o ripetenti;
- c) fermo restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
- d) dipendenti iscritti per la prima volta al primo anno di corso di studi;
- e) dipendenti fuori corso con criterio di priorità rispetto al numero di esami sostenuti desumibili dal piano di studi;
- f) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- g) dipendenti che lavorano con contratto a tempo parziale con un monte ore riproporzionato in base alle ore di lavoro stabilite nel contratto individuale di lavoro;
- h) dipendenti che sono iscritti all'Università Telematica limitatamente al collegamento in



videoconferenza in diretta con il docente durante l'orario di lavoro.

Nell'ambito di ciascuna delle sopra elencate fattispecie la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi per il diritto allo studio e che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli e in caso di ulteriore parità hanno la precedenza i lavoratori con meno anni di età.

MODALITA' DI FRUIZIONE E DI ASSEGNAZIONE

- le “150 ore” si possono usufruire durante il periodo delle lezioni e devono coincidere, salvo eccezioni derivanti da motivi di servizio, con le ore effettive di servizio;
- per anno scolastico/accademico deve intendersi il periodo relativo alla durata legale di ciascun corso per la cui frequenza i permessi sono autorizzati;
- in caso di rilevante numero di richiedenti dello stesso reparto, potranno essere disposti temporanei trasferimenti per garantire il diritto allo studio;
- il personale interessato ai corsi può chiedere di essere assegnato a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- l'utilizzazione delle “150 ore” deve essere comunque adeguatamente e tempestivamente programmata, in modo da evitare disfunzioni del servizio;
- per gli studenti universitari iscritti “fuori corso” potranno essere concesse le “150 ore” purché gli anni di “fuori corso” non siano superiori a quelli di durata legale del relativo corso di laurea;
- possono essere concessi i permessi per la frequenza dei corsi di laurea oltre la prima già conseguita, solo ove le richieste di utilizzo dei permessi siano inferiori ai posti disponibili;
- l'assegnazione del numero delle ore ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time verrà effettuata proporzionando il monte ore attribuibile con la singola prestazione lavorativa degli stessi;



- gli studenti iscritti presso un'Università Telematica devono presentare regolare iscrizione all'anno accademico di riferimento e per la frequenza devono presentare il certificato rilasciato dall'Università Telematica ove si attesti in quali giorni ed orari sono state seguite le lezioni in videoconferenza.

DOCUMENTAZIONE FINALE

Al termine del corso di studi o dell'anno scolastico, i dipendenti autorizzati a fruire dei permessi dovranno produrre (in originale, in copia conforme all'originale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del già citato D.P.R.) l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

Dovrà essere prodotta, inoltre, l'eventuale ulteriore documentazione elencata nella comunicazione della concessione del beneficio contrattuale all'UOC Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali – Settore Giuridico.

In mancanza delle predette certificazione, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali (non retribuita) o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per lavoro straordinario già effettuato ed autorizzato.

Milano, 2 ottobre 2017

*IL DIRIGENTE DELLA UOC
GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI
(dott.ssa Sandra Di Simone)*