



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)

Tel. 06 93.27.1 – Fax 06 93.27.38.66



U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
UOS TRATTAMENTO GIURIDICO

Prot. n. 98436

del 14.11.12

AVVISO AL PERSONALE DEL COMPARTO **Diritto allo studio anno 2013** **SCADENZA DOMANDE 31 GENNAIO 2013**

(Art. 22 del CCNL Integrativo Comparto Sanità del 20.9.2001, così come integrato dall'art. 20 -comma 8- CCNL 19.04.2004)

Si portano a conoscenza i dipendenti dell'Azienda USL RM/H che **sono aperti i termini per la presentazione delle richieste di ammissione al cd. diritto allo studio (150 ore) relativi all'anno 2013.**

Ai dipendenti con **rapporto di lavoro a tempo indeterminato** sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda - appositi **permessi retribuiti**, nella misura 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 ogni anno**, con arrotondamento all'unità superiore.

I permessi di cui sopra sono concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, per la partecipazione a CORSI DI DURATA ALMENO ANNUALE e per sostenere i relativi esami finalizzati al conseguimento dei seguenti titoli di studio:

- 1 - UNIVERSITARI
- 2 - POST UNIVERSITARI
- 3 - DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
- 4 - DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

I titoli di studio di cui ai punti 3 e 4, devono essere rilasciati **esclusivamente** da scuole Statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali od attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. Si precisa che, per quanto riguarda i corsi di qualificazione professionale (tipologia 4), la precedenza è accordata a corsi per i quali sussiste attinenza tra la qualifica rivestita e la qualificazione professionale che si intende acquisire, al fine di consentire la ricaduta della stessa all'interno dell'ambito di lavoro.

Per poter usufruire delle ore di permesso retribuito la frequenza dei corsi, come peraltro precisato dalla Cassazione Sez. Lavoro n.10344 del 22/04/2008, deve avvenire durante l'orario di servizio. Pertanto i permessi in questione non possono essere utilizzati anche per l'attività di studio o di semplice preparazione degli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, etc.)

I permessi sono concessi per l'anno scolastico e accademico 2012-2013, fino al termine massimo del 31.12.2013 ed esclusivamente per la frequenza del corso per il quale si è richiesta l'autorizzazione.

I dipendenti dovranno presentare per tempo all'Ufficio Rilevazione Presenze di afferenza per ciascuna giornata di frequenza o di esame sostenuto, un giustificativo rilasciato dalla Scuola/Università/Ente dal quale risulti l'effettiva frequenza del corso (con indicazione del corso e data ed orario di inizio/fine della frequenza), oppure il sostenimento dell'esame (anche con esito negativo) per il quale abbiano beneficiato del congedo, pena la trasformazione del permesso per studio in riposo compensativo (ove il dipendente abbia ore eccedenti), ferie, od aspettativa non retribuita.

Relativamente ai corsi delle **Università Telematiche**, come peraltro chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.12/2011 e dall'ARAN, affinché il dipendente ammesso al beneficio possa concretamente fruire dei permessi, è necessario che lo stesso presenti una certificazione dell'Università che contenga due elementi imprescindibili:

1. la coincidenza delle giornate e degli orari di frequenza con le ordinarie prestazioni lavorative;
2. la dichiarazione che soltanto in quel determinato orario il dipendente poteva o può seguire le lezioni.

Si rammenta che per sostenere gli esami relativi ai corsi per i quali beneficiano delle 150 ore, i dipendenti in alternativa ai permessi di cui trattasi potranno utilizzare – per il solo giorno della prova- anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, primo alinea, del CCNL 1.9.1995 Comparto Sanità.

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.

Si precisa che il beneficio compete **esclusivamente al personale del Comparto** in servizio a tempo indeterminato, con esclusione quindi dei dirigenti per i quali i rispettivi Contratti di lavoro articolano il diritto all'aggiornamento ed alla formazione attraverso l'istituto della riserva oraria.

Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale (**part time**), il diritto si intende proporzionale all'orario lavorativo fissato nell'accordo integrativo del relativo contratto individuale di lavoro.

Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità come sopra individuate (3% del numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2013), per la concessione del beneficio verrà seguito il seguente ordine di priorità, in conformità a quanto previsto dall'art. 22 CCNL 20.9.2001 Integrativo Comparto Sanità:

- a) dipendenti che frequentino 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 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).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra (comma 4 art. 22 CCNL 20.9.2001), 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. I posti che restino vacanti per mancanza di domande nei singoli ruoli saranno proporzionalmente ripartiti tra gli altri ruoli nel caso questi presentino un numero di domande eccedenti i posti disponibili.

Qualora a seguito dell'applicazione dei predetti criteri 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.

Domanda di ammissione e modalità di presentazione

Il personale dipendente interessato deve presentare **apposita domanda secondo lo schema allegato al presente avviso.**

Alla domanda deve essere allegato il certificato di iscrizione alla scuola o istituto che si intende frequentare e, per i corsi universitari, la dichiarazione attestante il numero di esami previsti nel piano di studi da sostenere nell'anno accademico.

Le domande, corredate dalla prescritta documentazione, devono pervenire alla U.O.C. Gestione Risorse Umane - U.O.S. Trattamento Giuridico entro e non oltre il giorno 31 gennaio 2013.

In nessun caso saranno prese in considerazione domande pervenute oltre i termini.

La domanda deve essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a) **consegna all'Ufficio Protocollo dell'Azienda durante gli orari di apertura al pubblico;**
- b) **inoltro tramite servizio postale, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.**

Non saranno prese in considerazione le domande che, pur spedite nei termini a mezzo servizio pubblico postale con raccomandata A/R, non siano pervenute entro il 31 gennaio 2013. Al riguardo fa fede il timbro di ricezione apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL RM/H.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande.

Eventuali informazioni circa il presente procedimento potranno essere richieste alla sig.ra Annamaria Smaniotto, telefono 06/93273884.

La struttura aziendale preposta avrà cura di dare al presente avviso la massima diffusione, anche attraverso la pubblicazione dello stesso sul portale aziendale nella sezione "Infopersonale".

IL DIRETTORE G.R.U.
(Dr.ssa Anna Maria Segatori)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr.ssa Cristina Matranga)



IL DIRETTORE GENERALE ff.
(Dott. Vittorio Amedeo Cicogna)

