

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 544

del 04/10/2021

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione Regolamento per il diritto allo studio del personale del Comparto.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Jolanda Bisceglia

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'art. 48 del CCNL del 21 maggio 2018 disciplina le modalità di accesso all'istituto giuridico del diritto allo studio del Personale del Comparto Sanità, nonché per la fruizione dei permessi ad esso correlati;

Rilevata la necessità di definire, in ossequio ai principi di buona amministrazione e trasparenza, una disciplina di dettaglio della predetta materia;

Dato atto che, con e-mail in data 10.09.2021, si è provveduto a trasmettere alle OO.SS. del Comparto e alle RSU dell'Agenzia la bozza di Regolamento per il diritto allo studio del personale del Comparto, per il quale non sono pervenute osservazioni, entro il termine assegnato alle OO.SS. per formulare eventuali rilievi;

Ritenuto di approvare il "Regolamento per il diritto allo studio del personale del Comparto", che costituisce l'Allegato A, composto di n. 5 pagine, al presente Decreto quale sua parte integrante e sostanziale;

Precisato che, come previsto dall'art. 10, punto 2 del suddetto Regolamento, lo stesso ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1° gennaio 2022;

Vista la proposta del Direttore del Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, Dott. Bruno Galetti, qui anche Responsabile del procedimento che attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Jolanda Bisceglia e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per quanto in premessa evidenziato e qui integralmente assunto, il "Regolamento per il diritto allo studio del personale del Comparto", che costituisce l'Allegato A, composto di n. 5 pagine, al presente Decreto quale sua parte integrante e sostanziale;
- b) di precisare che, come previsto dall'art. 10, punto 2 del suddetto Regolamento, lo stesso ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1° gennaio 2022.
- c) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non genera oneri per l'Agenzia;
- d) di dare altresì atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso all'istituto giuridico del diritto allo studio, di cui all'art. 48 del CCNL del 21 maggio 2018, nonché la fruizione dei permessi ad esso correlati.

Il Regolamento si applica a tutto il Personale del Comparto Sanità dell'ATS di Brescia (di seguito ATS).

Art. 1 - Beneficiari e percentuali

1.1 - Il numero massimo di beneficiari è pari, con arrotondamento finale all'unità superiore, al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato presso l'ATS al 1° gennaio dell'anno in cui l'avviso viene emesso. Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del Personale per età, sesso e qualifica.

1.2 - Al Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, sono concessi annualmente permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali.

1.3 - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono concesse rapportandole alla percentuale oraria lavorativa.

1.4 - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, i permessi retribuiti di cui al comma 1.2 sono concessi - nell'ambito del medesimo limite percentuale di cui sopra - nella misura massima di 150 ore individuali, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a tempo determinato stipulato.

1.5 - Al Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritto a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi retribuiti di cui al comma 1.2 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.

1.7 - Al Personale trasferito o comandato presso ATS è concessa, nel rispetto di criteri e modalità definiti nel presente Regolamento, la partecipazione alle procedure per l'assegnazione del beneficio, fermo restando il limite del contingente massimo previsto.

1.8 - Al Personale trasferito o comandato presso ATS e che abbia a suo tempo ottenuto il riconoscimento del diritto a fruire delle 150 ore presso l'Amministrazione di provenienza, tale diritto sarà confermato a condizione che non sia stato raggiunto il contingente massimo previsto, al netto delle ore già fruite, nel medesimo anno solare, presso l'Amministrazione di provenienza/appartenenza.

1.9 - Per il Personale ATS in comando presso altro Ente/Amministrazione, la gestione dell'istituto di cui trattasi (determinazione dei posti da assegnare, individuazione dei lavoratori beneficiari, ecc...) spetta all'Amministrazione presso cui il Personale è in comando, ai sensi della Circolare n. 12/2011 del Dipartimento della Funzione pubblica.

Art. 2 - Periodo di riferimento

2.1 - Le ore di permesso individuali, nella misura massima di 150 ore, sono esclusivamente usufruibili in corrispondenza dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) per il quale sono state concesse.

2.2 - Le ore di permesso riconosciute ma non fruite nell'anno solare di riferimento non possono essere utilizzate nell'anno successivo.



2.3 - Nella durata complessiva dei permessi è compreso anche il tempo necessario a raggiungere la sede di svolgimento dei corsi, nonché le ore di intervallo intercorrenti tra un'ora di lezione e l'altra.

Art. 3 - Corsi di studio ammissibili

3.1 - I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, rilasciati da Istituti/Atenei statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

3.2 - L'istituto del diritto allo studio non trova applicazione:

- per la frequenza di corsi di formazione ai quali si applicano gli istituti contrattuali per l'aggiornamento professionale;
- per la frequenza a corsi non abilitati al rilascio di titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento, per la preparazione svolta da scuole private, per il sostenimento di futuri esami;
- per attività di studio o preparazione finalizzate al superamento degli esami, eventualmente previsti dai corsi, o per altre attività complementari come, ad esempio, i colloqui con i docenti o il disbrigo di pratiche di segreteria (*circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011 e Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008*);
- per la frequenza di corsi che si tengono, o possono tenersi, al di fuori dell'orario di lavoro.

3.3 - I permessi in argomento sono concessi secondo il seguente ordine di priorità:

- a. Scuola media inferiore
- b. Scuola media superiore
- c. Laurea triennale
- d. Laurea magistrale a ciclo unico
- e. Laurea magistrale
- f. Riconversione del titolo di studio in diploma di laurea
- g. Corsi singoli universitari
- h. Specializzazione *post lauream*
- i. Master universitario di 1° livello
- j. Master universitario di 2° livello
- k. Seconda laurea

Art. 4 - Presentazione delle istanze

4.1 - L'Amministrazione provvede annualmente a emettere apposito avviso pubblicato, di norma, entro il 15 novembre nell'intranet dell'Agenzia, dandone anche comunicazione a tutto il Personale del Comparto, mediante e-mail, al fine di rendere noti requisiti, modalità e termini di presentazione della domanda.

4.2 - Il Personale interessato a ottenere i permessi per il diritto allo studio deve presentare domanda su modulo apposito, allegato all'avviso, sottoscritto per presa visione dal Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione. Il modulo di richiesta dev'essere compilato in ogni sua parte.

Allo stesso si dovrà allegare:

- certificazione di iscrizione (per le scuole/università private) o relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione (per le scuole/università pubbliche), ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47;
- certificazione di iscrizione (per le scuole/università private) o relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione (per le scuole/università pubbliche), per i corsi a numero chiuso, con indicazione della data della selezione;



- piano di studi dettagliato contenente numero di CFU previsti per l'anno di frequenza.
- 4.3** - I dipendenti che, nell'ambito dei corsi di laurea che prevedono l'iscrizione a tempo parziale, intendano usufruire della citata modalità, devono comunicare tale condizione all'atto della richiesta del permesso di diritto allo studio, così come l'eventuale passaggio da tempo parziale a tempo pieno e viceversa.
- 4.4** - Le istanze, corredate da copia della carta d'identità del richiedente, devono essere inoltrate via mail all'indirizzo indicato nell'avviso o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ATS (Viale Duca degli Abruzzi, 15 - 25121 Brescia) entro la data indicata nell'avviso.
- 4.6** - In caso di non raggiungimento del contingente del 3% previsto dal CCNL, l'Amministrazione procederà alla riapertura dell'avviso in ulteriori due finestre temporali nel corso dell'anno per la presentazione di ulteriori domande, di norma entro il mese di aprile ed il mese di luglio

Art. 5 - Formazione dell'elenco

5.1 - Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale, al fine della predisposizione della graduatoria dei dipendenti ammessi al beneficio, da stilarsi entro il 31.12 dell'anno precedente all'anno di concessione del beneficio, verifica le condizioni di ammissibilità, ovvero che le domande siano riferite ai corsi di studio di cui all'art. 3, siano provviste della documentazione di cui al comma 4.2 e che non ricorrano le condizioni di cui ai commi 6.1 a) e 6.2 b).

5.2 - Qualora il numero delle domande superi il contingente previsto, la graduatoria è stilata secondo l'ordine di priorità indicato al comma 3.3.

5.3 - Qualora, a seguito dell'applicazione dei predetti criteri, sussista ancora parità di condizioni, le richieste sono graduate con il seguente ordine di priorità:

1. 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;
2. 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 al punto 1;
3. dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.

5.4 - 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 e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

5.5 - L'elenco del personale che abbia presentato domanda per fruire dei permessi di studio dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione della ammissione/non ammissione al beneficio e le motivazioni della non ammissione.

5.6 - A fronte dell'adozione del relativo provvedimento autorizzativo, sarà inviata comunicazione scritta ai dipendenti che hanno richiesto la fruizione dei permessi di studio e ai rispettivi Responsabili, con l'indicazione della ammissione/non ammissione al beneficio.

Art. 6 - Modalità di fruizione

I dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono tenuti a produrre la seguente documentazione:

6.1 - Per la frequenza di scuola primaria, secondaria, di qualificazione professionale è necessario che il dipendente produca:

- prima dell'inizio dei corsi, il calendario delle lezioni;
- mensilmente, idonea certificazione rilasciata dall'Istituto dalla quale risulti l'effettiva frequenza alle lezioni, ovvero, solo nel caso in cui la scuola registri le presenze in appositi elenchi, un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000;



- in caso di scuola privata, attestazione di partecipazione all'esame finale dell'anno di corso, ovvero, in caso di istituto pubblico, autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

a) Qualora per due annualità consecutive l'esame di fine anno - dei corsi di istruzione secondaria - non venga superato, nel successivo triennio non saranno ulteriormente concessi i permessi in argomento.

6.2 - Per la frequenza di corsi di laurea è necessario che il dipendente produca:

- con cadenza mensile, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza delle lezioni, ovvero, nel caso in cui l'Università tenga conto delle presenze in appositi registri, autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000;
- entro il 15 del mese di novembre di ciascun anno, idonea certificazione comprovante gli esami sostenuti (anche con esito negativo) e l'acquisizione dei relativi crediti formativi universitari (CFU).

b) Qualora non siano stati sostenuti almeno due esami nell'anno (anche con esito negativo), il dipendente non verrà ammesso al beneficio del diritto allo studio per l'anno successivo.

Nel caso di iscrizioni a corsi di studio organizzati da Università telematiche è consentita la fruizione dei permessi esclusivamente per seguire le lezioni il cui svolgimento sia coincidente con l'orario di lavoro.

Il dipendente dovrà produrre:

- certificazione dell'avvenuto collegamento e relativa durata;
- certificazione dell'università attestante l'impossibilità di svolgimento del corso in orari diversi dall'orario di lavoro del dipendente richiedente.
- entro il 15 del mese di novembre di ciascun anno, idonea certificazione comprovante gli esami sostenuti e l'acquisizione dei relativi crediti formativi universitari (CFU). In caso di università pubbliche, tali certificazioni verranno rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Anche nel caso di università telematiche, si applica quanto previsto dall'art. 6 punto b).

6.3 - Per la frequenza di Master di 1° e 2° livello è necessario che il dipendente produca:

- ogni qualvolta richieda il beneficio, idonea certificazione rilasciata dall'Università attestante l'effettiva frequenza delle lezioni, ovvero, ovvero, nel caso in cui l'Università tenga conto delle presenze in appositi registri, autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000;
- a fine corso, attestazione del conseguimento del Master, ovvero, in caso di Università Pubblica, autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Qualora il Master si svolga con modalità telematiche, valgono le regole indicate all'art. 6.2. per le Università telematiche.

6.4 - Al fine di assicurare il normale espletamento delle attività di servizio, il dipendente autorizzato alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio dovrà predisporre una programmazione di massima, in merito all'utilizzo delle ore di permesso, da presentare - di norma con almeno 7 gg. di calendario di anticipo e comunque in tempo utile per assicurare il buon funzionamento dell'Unità Operativa - al Dirigente responsabile della Unità Operativa di assegnazione che apporrà visto autorizzativo.

6.5 - Il personale autorizzato alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

6.6 - Per la partecipazione agli esami il dipendente può utilizzare, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, anche i permessi giornalieri retribuiti di cui all'art. 36 comma 1 lettera a) del CCNL 21 maggio 2018 (8 giorni l'anno), richiedendone l'utilizzo mediante l'Angolo del dipendente, allegando la relativa certificazione attestante l'avvenuto sostenimento, anche con esito negativo, dell'esame.

6.7 - Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda l'esercizio di un tirocinio, comunque al di fuori dell'orario di lavoro, l'amministrazione potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino l'esercizio di tale tirocinio.



Art. 7 – Decadenza

7.1 - Sono motivo di decadenza dal beneficio:

- il non perfezionamento dell'iscrizione al corso di studi indicato;
- la mancata presentazione dei certificati e/o delle autocertificazioni di frequenza e di superamento esami di cui ai commi 6.1, 6.2, 6.3.

7.2 - Il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale provvede al controllo della documentazione e/o delle autocertificazioni fornite dagli interessati. Qualora dai controlli emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati e/o si accerti l'improprio utilizzo dei permessi, l'atto di concessione del beneficio perde efficacia e i dipendenti dovranno restituire all'Azienda le ore di permesso utilizzate.

7.3 - In tal caso, i permessi impropriamente utilizzati saranno considerati come aspettativa non retribuita per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Art. 8 - Rinuncia

8.1 - Il dipendente che non intenda fruire in tutto o in parte dei permessi accordati, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale.

Art. 9 - Scorrimento elenco

9.1 - Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o, dai controlli di cui al comma 7.2, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è emerso in sede di verifica o vi sia la mancata consegna della documentazione di cui all'art. 6, l'ufficio provvederà allo scorrimento dell'elenco nel rispetto del limite del 3% sancito dal CCNL.

9.2 - Nell'ipotesi di rinuncia di cui all'art. 8, il Servizio Gestione Personale e Sviluppo Professionale provvederà ad attribuire il beneficio dei permessi retribuiti al dipendente che segue in elenco. La concessione del beneficio decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciatario avrà cessato di utilizzare i suddetti permessi; a tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Art. 10 - Norme finali

10.1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché agli artt. 8 e 48 del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018.

10.2 - Il presente Regolamento ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1° gennaio 2022.

10.3 - Il Regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo-contrattuali e comunque con cadenza, di norma, triennale.

10.4 - Il presente regolamento è conforme alla normativa vigente in materia di autocertificazioni, prevista dal DPR 445/2000 e ss.mm.ii., nonché dalle relative circolari emanate in materia. La richiesta di certificati avviene solo nel caso di documentazione rilasciata da Scuole/università private, ovvero nel caso in cui le autocertificazioni rese dai dipendenti non possano essere oggetto di verifica perché le informazioni non sono registrate dalle Scuole/Università pubbliche (es. presenza alle lezioni in Università). Trattandosi di permessi retribuiti, l'Amministrazione deve essere in grado di poter verificare la corretta fruizione di tali permessi.