



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

AVVISO INTERNO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI A GARANTIRE IL "DIRITTO ALLO STUDIO - 150 ORE ANNO 2025" - AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO (NON DIRIGENTE)

DATA SCADENZA TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: 26 DICEMBRE 2024

In esecuzione della deliberazione n.1838 del 09/12/2024 è indetto il presente Avviso Interno, riservato al personale dipendente in servizio nella A.S.L. di Pescara e appartenente all'Area Comparto per la fruizione, nell'anno 2025, dei permessi retribuiti (150 ore) per il c.d. "Diritto allo Studio", ai sensi dell'art. 62 del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022.

1. CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per "Diritto allo Studio" possono essere concessi fino ad un massimo di 150 ore annuali per la partecipazione a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria di I e II livello e di qualificazione professionale, statali, pareggiate 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. Poiché l'Anno Accademico può avere inizio e decorrenza diversi, in relazione ai differenti ordinamenti didattici dei percorsi di studio, la fruizione dei permessi sarà riconosciuta nell'anno solare e, precisamente, **dal 01/01/2025 al 31/12/2025**.

I dipendenti con rapporto di lavoro part-time saranno ammessi alla fruizione di permessi in misura proporzionale alle ore della prestazione lavorativa effettuata e in relazione alle sue modalità di svolgimento. Il numero delle domande accoglibili è pari al 3% del numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio 2025, con arrotondamento all'unità superiore. In caso di richieste superiori a tale limite, sarà formulata apposita graduatoria secondo il seguente ordine di priorità, come previsto dall'art. 62 del CCNL vigente:

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) nonché i dipendenti di cui al comma 12 dell'art 62 CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, ovvero iscritti a corsi universitari con la status di studente a tempo parziale, permessi per motivi di studio 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.

d) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche che non si trovino nelle condizioni di cui ai precedenti punti. Qualora, a seguito dell'applicazione dei predetti criteri, sussista parità di condizioni, si farà riferimento ai seguenti criteri sussidiari, riconoscendo precedenza, nell'ordine:

- a coloro che non abbiano mai usufruito di permessi retribuiti per il diritto allo studio per lo stesso corso;
- seguendo l'ordine decrescente d'età.

Pertanto, i dipendenti che hanno già fruito nell'anno precedente (2023/2024) dei permessi studio, dovranno produrre, in sede di presentazione di domanda, la certificazione relativa all'avvenuto superamento di tutti gli esami ai precedenti anni accademici, ai fini dell'ammissibilità dell'istanza.

Inoltre, in sede di formulazione di graduatoria, sarà data precedenza a coloro che non abbiano formulato richiesta di fruizione dei permessi nell'anno precedente e a coloro che intendano fruire dei permessi in parola per un percorso di formazione attinente al proprio profilo professionale.

Qualora le richieste non superino il numero massimo dei posti disponibili, potranno essere ammesse al beneficio le istanze presentate anche oltre il termine previsto dal bando, in presenza dei presupposti, in ordine cronologico e fino a concorrenza del numero massimo. In tal caso i permessi per il diritto allo studio potranno essere fruiti nell'arco di tempo decorrente dal provvedimento di autorizzazione e fino al 31/12/2025.

2. BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO, ESCLUSIONI, PRESUPPOSTI

Possono formulare istanza di ammissione beneficio i dipendenti dell'Area Comparto – Aree e profili professionali di riferimento.

In relazione ai criteri sopra specificati (in particolare al precedente paragrafo 1 lett. a) sono esclusi dal beneficio i dipendenti fuori corso.

Sono inoltre esclusi dai benefici oggetto del presente Avviso i dipendenti che intendano iscriversi presso scuole non riconosciute dall'ordinamento pubblico che non prevedono il superamento dell'esame finale presso un Istituto Statale e coloro che intendano sostenere esami in qualità di "privatista" presso Scuole Pubbliche a cui non risultano formalmente iscritti.

Non sono ammessi al beneficio i Dirigenti dell'Area Medica–Veterinaria, Professionale, Tecnica, Sanitaria e Amministrativa.

La fruizione dei permessi studio da parte del lavoratore non rappresenta, in ogni caso, un diritto assoluto del lavoratore ma un beneficio che dovrà essere temperato con l'attività lavorativa da rendere, da parte del dipendente, alla Asl di Pescara quale datore di lavoro. Pertanto l'effettiva fruizione dei permessi in parola resta subordinata all'insussistenza in concreto di un possibile pregiudizio alla funzionalità aziendale derivante dall'assenza dal servizio. Onde consentire tale valutazione preventiva, il lavoratore ammesso al beneficio sarà tenuto a programmare con il proprio Responsabile/Dirigente, con congruo anticipo, un piano di utilizzo dei permessi di cui intende fruire, in modo che il Responsabile/Dirigente possa valutarne l'incidenza sull'organizzazione delle attività ai fini dell'espressione del successivo assenso o diniego rispetto all'assenza richiesta.

Per garantire le esigenze di cui sopra, ciascun interessato sarà tenuto, entro il 15 di ogni mese antecedente quello di fruizione dei permessi, a stilare apposito dettagliato calendario dei giorni/orari di assenza di cui intende fruire, da sottoporre al proprio Responsabile/Dirigente, competente alla valutazione di cui al precedente capoverso.

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere inoltrata, entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito web della A.S.L. di Pescara, sezione Concorsi → Avvisi Riservati al Personale Interno, al Direttore Generale della A.S.L. di Pescara tramite **Posta Elettronica Certificata** (dal PROPRIO indirizzo PEC) all'indirizzo PEC: protocollo.aslpe@pec.it o tramite **posta elettronica semplice aziendale** (utilizzando esclusivamente il PROPRIO indirizzo di posta elettronica aziendale) all'indirizzo: protocollogenerale@asl.pe.it, utilizzando la modulistica di seguito allegata, entro le ore 24.00 del giorno discadenza per la presentazione delle istanze indicato. **Non verrà ritenuto valido l'invio da casella di posta PEC o da casella di posta elettronica semplice/ordinaria NON INTESTATE AL CANDIDATO.** Non verranno parimenti ritenuti validi eventuali invii fatti ad indirizzi PEC e/o posta elettronica aziendali diversi da quelli sopra indicati.

Il messaggio dovrà avere per oggetto: **"COGNOME E NOME (del dipendente) DOMANDA AVVISO INTERNO DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE ANNO 2025"**.

Sono consentite unicamente le seguenti modalità di invio: predisposizione di un unico file PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo. Il file dovrà avere le seguenti caratteristiche: formato stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link (per esempio, collegamenti a siti Internet o posta elettronica). Saranno accettati esclusivamente file in formato PDF. Verranno invece rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc...). Il file inviato, inoltre dovrà avere dimensioni non superiori a 20 MB.

Il file potrà essere sottoscritto con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato o, in alternativa, la domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione. Se il file è firmato digitalmente, la firma digitale dovrà essere valida al momento della ricezione da parte della A.S.L. di Pescara.

La domanda di fruizione del beneficio dovrà essere inviata entro le ore 24.00 del giorno indicato quale termine di scadenza di cui al presente bando.

Qualunque sia la modalità di invio prescelta non saranno considerate valide (e pertanto ammissibili alla procedura) le domande inviate prima della pubblicazione del presente Avviso sul sito dell'Amministrazione nell'apposita sezione: [Concorsi](#) → [Avvisi riservati al personale interno](#).

Non è ammessa la produzione dei documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Questa Azienda, inoltre, non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi.

L'invio tramite PEC e posta elettronica aziendale, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. L'Azienda si riserva l'invio di eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente bando, all'indirizzo posta certificata/email aziendale del mittente, a tal fine considerato quale domicilio informatico eletto. Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'Avviso, si intendono tassative. **Ogni altra forma o modalità, o la presentazione dell'istanza ad Ufficio diverso da quello sopra indicato, rende nulla l'istanza.**

La domanda, sotto la personale responsabilità del richiedente, deve contenere:

- i dati anagrafici del richiedente e numero di matricola aziendale;
- l'esatta denominazione del corso che si intende frequentare;
- l'Istituto/Scuola/Università/Ente che eroga l'attività didattica;
- la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso;
- l'anno di Corso al quale il richiedente è iscritto;
- l'indicazione degli esami sostenuti nell'Anno Accademico precedente.

Alla domanda deve essere allegata la certificazione che comprovi l'avvenuta iscrizione, ovvero l'autocertificazione sostitutiva di atto di notorietà, resa con le formalità previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che deve recare tutte le informazioni contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di mancata sottoscrizione l'istanza inviata non potrà essere presa in considerazione ai fini dell'Ammissione alla presente procedura.

4. AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

All' approvazione della graduatoria nell'ambito della quale i dipendenti saranno identificati esclusivamente mediante numero di matricola aziendale, si procede mediante deliberazione del Direttore Generale, successivamente alla scadenza del presente Avviso. Il personale ammesso al godimento del beneficio delle 150 ore potrà fruire (salvo diverse esigenze di servizio, ivi compresa l'ipotesi di organico ridotto) di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami. Dopo l'autorizzazione, i dipendenti ammessi dovranno presentare al Dirigente/Responsabile/Coordinatore della Struttura/Servizio/UU.OO./Ufficio di appartenenza le singole richieste di permesso, complete dell'indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite e seguendo la procedura di cui al precedente paragrafo 2). L'assenza dal servizio, se non comprende l'intero turno lavorativo, deve risultare dai tabulati e dal badge segna-presenze. Le richieste di permesso da parte del personale autorizzato dovranno essere formulate sugli appositi modelli utilizzati per le assenze, firmate dal proprio Responsabile e trasmesse all'Ufficio Rilevazione Presenze competente in relazione alla sede di servizio del dipendente. I dipendenti autorizzati, fermo restando il limite massimo di 150 ore da fruirsi nel periodo compreso tra il **01/01/2025 ed il 31/12/2025**, possono utilizzare i permessi per:

- a) frequentare le lezioni;
- b) sostenere gli esami previsti dal corso di studi.

Non è ammessa la fruizione ad altro titolo.

N.B. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Azienda potrà valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

Al termine dell'anno solare il personale che ha fruito di permessi dovrà presentare la documentazione dalla quale risulti che ha sostenuto le prove di ammissione all'anno scolastico successivo o l'esame finale. La mancata presentazione della documentazione o il mancato sostenimento degli esami previsti al termine dei corsi di studio o, per gli studenti universitari, degli esami, comporterà la trasformazione dei permessi già utilizzati in aspettativa per motivi personali o, a domanda, in ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati il dipendente, in alternativa ai permessi delle 150 ore, può utilizzare, limitatamente al giorno della prova, anche i permessi per esami (8 giorni l'anno) previsti dall'art.62 del CCNL del 02/11/2022.

La fruizione dei permessi di studio decorre dall'01/01/2025 ed ha quale termine ultimo la data del 31/12/2025, pertanto la frequenza a corsi scolastici o accademici al di fuori del suddetto periodo non potrà essere sanata.

L'Azienda effettuerà qualsiasi tipologia di comunicazione all'istante (ammissione/esclusione e/o integrazione domanda) esclusivamente all'indirizzo email del mittente dal quale è stata inviata la domanda.

Il Responsabile di Struttura/Servizio presso cui opera il dipendente autorizzato, come previsto dal CCNL di riferimento, salvo motivate esigenze di servizio e funzionalità, è chiamato a predisporre turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami.

Il dipendente autorizzato ha l'obbligo di comunicare e trasmettere alla Struttura/Servizio/UU.OO./Ufficio di appartenenza:

- il programma annuale delle lezioni che intende frequentare e degli esami che intende sostenere;
- le singole richieste dei permessi studio per la successiva trasmissione alla U.O.C. Dinamiche del Personale;

Alla U.O.C. Dinamiche del Personale e all' Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento:

- certificati di frequenza attestanti la partecipazione alle lezioni ed agli esami, oltre quant'altro la stessa Struttura ritenga eventualmente necessario per una corretta contabilizzazione delle ore fruite e verifica delle dichiarazioni rese.

5. MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

I permessi competono per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza; in presenza di una coincidenza temporale tra il corso di studi e la prestazione lavorativa, i permessi non potranno essere utilizzati per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (es. colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, attività di studio per preparazione esami e/o tesi). Le ore di permesso retribuito devono essere usufruite esclusivamente durante l'orario di servizio. Allo scopo di non arrecare disservizi e disagi organizzativi, il periodo minimo di fruizione è stabilito in un'ora. Non è consentito usufruire dei permessi in parola in periodi festivi, né quali prolungamento delle ferie estive, né quali prolungamento delle festività natalizie e pasquali. L'Azienda revocherà d'ufficio il beneficio, qualora venisse a conoscenza che l'interessato si trova nell'impossibilità di poterlo utilizzare (es. è stato collocato in aspettativa senza assegni; è stato dispensato dal servizio, etc.). Il dipendente medesimo dovrà altresì produrre i certificati di frequenza rilasciati dai competenti uffici scolastici o accademici ovvero direttamente dai docenti che impartiscono le lezioni. Il sostenimento degli esami potrà essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione. Si considereranno esami sostenuti tutti gli esami universitari comunque sostenuti dal lavoratore, purché compresi nel piano studio dello specifico corso cui l'interessato è iscritto. Sono utili anche gli esami non superati, e quindi ripetuti, anche se relativi agli anni precedenti. Qualora gli esami ai quali era finalizzata la frequenza di corsi per i quali il dipendente ha fruito di permessi, siano sostenuti, in base all'ordinamento scolastico o universitario, nell'anno solare successivo, l'obbligo di certificazione che legittima i permessi già goduti dovrà essere assolto a tale data. Analogamente si procede per gli esami universitari sostenuti nell'appello straordinario.

Al fine di garantire l'effettiva fruizione dei permessi in oggetto, l'U.O.C. Dinamiche del Personale invierà ai Responsabili delle Strutture/UU.OO./Servizi/Uffici di afferenza l'elenco dei dipendenti a cui è stato attribuito il beneficio. I Responsabili sono tenuti, sulla base dei dati in proprio possesso, ad effettuare una previsione periodica delle assenze atta a consentire la fruizione del permesso, che può essere negata in situazioni contingenti legate a comprovate necessità connesse all'attività lavorativa. I Responsabili di cui sopra sono tenuti inoltre ad esperire ogni utile tentativo per garantire sia la continuità del servizio che la salvaguardia delle esigenze di funzionalità dell'Amministrazione, nonché la fruizione del beneficio del diritto allo studio. Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, l'Amministrazione può valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso. Nella loro programmazione i Dirigenti/Responsabili/Coordinatori delle Strutture/UU.OO./Servizi/Uffici terranno conto del disposto contenuto nell'art.62 del CCNL Area del Comparto del 02/11/2022, ai sensi del quale il personale nei cui confronti è stato riconosciuto il diritto allo studio deve essere adibito salvo eccezionali ed inderogabili necessità operative a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non deve essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante giorni festivi e di riposo settimanale.

Modalità didattica FAD

È consentita la fruizione dei permessi studio per la frequenza di Corsi/Master in modalità FAD relativamente all'attività didattica teorica. I permessi studio di cui sopra possono essere riconosciuti qualora l'Università, con piena assunzione di responsabilità, rilasci un certificato attestante i giorni e le ore in cui il dipendente ha personalmente, effettivamente e direttamente seguito le lezioni trasmesse in via telematica. Il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle delle ordinarie prestazioni lavorative, in analogia con quanto avviene per gli studenti di corsi di studio in presenza.

Personale tempo determinato

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono usufruire di permessi in misura proporzionale alla durata del rapporto di lavoro.

Personale turnista

Il personale turnista autorizzato alla fruizione non potrà utilizzare i permessi di studio durante la frazione del turno di servizio. Qualora il Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza ritenga di poter autorizzare, non ravvisando contrasto con le attività istituzionali, il beneficio potrà essere concesso anche per frazioni di turno.

Personale in servizio a tempo parziale

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale che orizzontale, equiparati agli assunti o dimissionari in corso d'anno, possono usufruire di permessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa dovuta.

Per tutti i corsi devono essere presentati o autocertificati gli attestati di frequenza e, comunque, deve essere prodotto certificato o autocertificazione sostitutiva dell'atto di notorietà da cui si evinca che il dipendente ha sostenuto l'esame finale, indipendentemente dall'esito. Sono causa di decadenza dal beneficio, in tutto o in parte:

- la mancata tempestiva presentazione del certificato di iscrizione ovvero la relativa autocertificazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- la mancata presentazione delle certificazioni di frequenza dei corsi;
- la mancata presentazione della certificazione di sostenimento degli esami, ancorché con esito negativo.

Nelle ipotesi di cui sopra, i permessi già utilizzati vengono d'ufficio considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per lavoro straordinario già effettuato.

Eventuali chiarimenti ed ulteriori informazioni potranno essere richiesti contattando telefonicamente l'U.O.C. Dinamiche del Personale nei giorni dal lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, ai seguenti numeri telefonici: 085.4253061 o a mezzo posta elettronica all'indirizzo risorse.umane@asl.pe.it.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito web della A.S.L. di Pescara www.asl.pe.it nella sezione Concorsi, sottosezione: Avvisi Riservato al Personale Interno.

6.NORME FINALI

I candidati ammessi ed esclusi, verranno identificati con l'indicazione della "matricola aziendale" riportata sulla domanda di partecipazione, in ossequio alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 (codice per la protezione dei dati personali) con particolare riferimento agli artt. 143, comma 1, lett. b) e c), 144 e 154, comma 1, lett. c) e d), del Decreto del Garante per la protezione dei dati personali n. 313/2014, in considerazione del particolare status dei soggetti appartenenti alle suddette categorie e, pertanto, dell'esigenza di tutela rafforzata della riservatezza dei medesimi, fermo restando la possibilità per gli interessati di esercitare il diritto all'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990. Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla disciplina normativa e contrattuale in materia come da ultimo ridefinita dall'art. 62 CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022.



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi del titolare, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

DATA DI PUBBLICAZIONE AVVISO: 11/12/2024

DATA DI SCADENZA AVVISO: 26/12/2024

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Vero Michitelli