



ASL PESCARA

**AVVISO INTERNO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI
A GARANTIRE IL C.D. "DIRITTO ALLO STUDIO- 150 ore-ANNO 2020-"
AL PERSONALE DEL COMPARTO A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO
(NON DIRIGENTE).**

In esecuzione della deliberazione n. 1253 del 21/10/2019 è indetto il presente Avviso Interno, riservato al personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato nell'Azienda Asl di Pescara e appartenente all'Area Comparto (no Dirigenti) per la fruizione, nell'Anno Accademico 2019/2020, dei permessi retribuiti (150 ore) per il c.d. "Diritto allo Studio", ai sensi dell'art.48 del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

Il presente Avviso è indetto in conformità alle disposizioni contenute nel "Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio" approvato con atto deliberativo n. 854 del 12/08/2013.

SCADENZA: 07 NOVEMBRE 2019

ART. 1

CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per "Diritto allo Studio" potranno 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, **dall' 01/01/2020 al 31/12/2020.**

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 2020, con arrotondamento all'unità superiore. In caso di richieste superiori a tale limite, sarà formulata apposita graduatoria secondo il seguente ordine di priorità:

- a) dipendenti iscritti all'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari e 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, se studenti universitari e post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- c) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti, escluso il primo e, se studenti universitari e post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
- 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.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui ai precedenti punti **a), b), c) e d)** si rimanda agli ulteriori criteri di precedenza individuati dall'art. 48, comma 6, CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018.

ART. 2

BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Tutti i dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dell'Area Comparto (dalla cat. A alla cat. Ds), possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente in materia. La richiesta deve avere ad oggetto la frequenza di corsi di studio attinenti il profilo professionale ricoperto.

Sono esclusi dall'ammissione al beneficio i Dirigenti dell'Area Medica -Veterinaria, Professionale, Tecnica, Sanitaria e Amministrativa.

ART. 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 ASL di Pescara, sezione Concorsi - Avvisi Riservati al Personale Interno, al Direttore Generale della ASL di Pescara, esclusivamente tramite Raccomandata A.R., Posta Elettronica Certificata o consegna a mano, utilizzando la modulistica allegata al Bando di Avviso, entro il giorno di scadenza per la presentazione delle istanze indicato.

A tal fine si comunica che l'Ufficio Protocollo Aziendale, presso cui è possibile effettuare la consegna a mano, è sito in Via Renato Paolini, n. 47 a Pescara, primo piano della Palazzina della Direzione Generale ed è aperto al pubblico nei seguenti giorni ed orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.00, escluso festivi.

La consegna a mano all'Ufficio Protocollo Aziendale dovrà avvenire, tassativamente, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle istanze fissato per il giorno **07/11/2019**.

Per l'invio mediante posta certificata 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 (compresa scansione di un valido documento d'identità).

Se il file è firmato digitalmente, la firma digitale dovrà essere valida al momento della ricezione da parte della A.S.L. di Pescara.

Le istanze di partecipazione inoltrate, nel rispetto dei termini previsti, utilizzando la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), **dovranno essere inviate esclusivamente** al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda di Pescara: **protocollo.aslpe@pec.it**. Per la validità dell'invio il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata. Non verrà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Il messaggio dovrà avere per oggetto: "DOMANDA AVVISO INTERNO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI A GARANTIRE IL C.D. "DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE ANNO 2020".

Il messaggio dovrà essere inviato entro il 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, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, l'Azienda si riserva l'invio di eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente Bando, all'indirizzo posta certificata 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, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative. Se l'invio avviene nella forma della **raccomandata con ricevuta di ritorno**, farà fede la data risultante dal timbro dell'Ufficio Postale accettante. Pertanto la raccomandata dovrà risultare **accettata** dall'ufficio Postale entro il termine di scadenza del presente bando. 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;
- 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.

ART. 4

ESCLUSIONE DALL'ATTRIBUZIONE DEL BENEFICIO

I benefici oggetto del presente Avviso non vengono riconosciuti ai dipendenti che intendano iscriversi presso scuole non riconosciute dall'ordinamento pubblico che non prevedono il superamento dell'esame finale presso un Istituto Statale e a coloro che intendano sostenere esami in qualità di "privatista" c/o Scuole Pubbliche a cui non risultano formalmente iscritti.

Ulteriori criteri di esclusione sono individuati con riferimento al Regolamento a disciplina della materia approvato con deliberazione n. 854 del 12/08/2013.

Qualora le richieste non superino il numero massimo dei posti disponibili, potranno essere ammessi al beneficio le istanze presentate fuori termine previsto dal bando, ma pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale entro e non oltre il termine ultimo del 30/04/2020, 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 31/12/2020.

ART. 5

AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

L'autorizzazione ad usufruire dei permessi di studio viene concessa con deliberazione del Direttore Generale, sulla base della graduatoria formulata successivamente alla scadenza del presente Avviso. Il personale ammesso al godimento del beneficio delle 150 ore ha diritto (salvo

eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ivi compresa l'ipotesi di organico ridotto) a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale. Dopo l'autorizzazione, i dipendenti ammessi devono 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. Le richieste devono essere presentate con un preavviso minimo di cinque giorni. 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 **01/01/2020 ed il 31/12/2020**, 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.

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. 36 del CCNL 21/05/2018.

La fruizione dei permessi di studio decorre dall' 01/01/2020 ed ha quale termine ultimo la data del 31/12/2020, 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 mail Aziendale.

Obblighi dei Responsabili

Il Responsabile di Struttura/Servizio presso cui opera il dipendente autorizzato ha l'obbligo, salvo motivate esigenze di servizio, di disporre turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami.

Obblighi dei Lavoratori

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. Gestione 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 fruito e verifica delle dichiarazioni rese.

ART. 6

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, nè quali prolungamento delle ferie estive, nè 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, nonchè 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.48 del CCNL Area del Comparto del 21/05/18, 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

Di norma non 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 solo 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. Nello stesso certificato dovrà essere attestato che per il dipendente non sussisteva alcuna possibilità di seguire le lezioni on-line in altro giorno ed orario. Il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle delle ordinarie prestazioni lavorative.

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 a part-time

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.

ART. 7

DECADENZA

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, ancorchè 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'UOC Dinamiche del Personale nei giorni dal lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, ai seguenti numeri telefonici: 085.4253061/2.

N.B. LE DOMANDE NON SARANNO ACCETTATE SE NON FORMULATE UTILIZZANDO LA MODULISTICA ALLEGATA AL PRESENTE AVVISO.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito web della Azienda ASL di Pescara www.ausl.pe.it nella sezione Concorsi, sottosezione Avvisi Riservato al Personale Interno.

DATA DI PUBBLICAZIONE: 23/10/2019

DATA DI SCADENZA: 07/11/2019

IL DIRETTORE
UOC DINAMICHE DEL PERSONALE
f.to Dott. Vero Michitelli