



AVVISO INTERNO
PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI FINALIZZATI A
GARANTIRE IL C.D. "DIRITTO ALLO STUDIO - 150 ORE - ANNO 2024" AL
PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ - EX ART. 62 CCNL 2019/2021.

SCADENZA: 16 DICEMBRE 2023

Per quanto disposto dell'art. 62 - CCNL 2019-2021- è indetto il presente Avviso Interno, riservato al personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi nell'Azienda Sanitaria Locale di Salerno e appartenente all'Area Comparto Sanità (non Dirigente) per la fruizione, nell'Anno Accademico 2023/2024, dei permessi retribuiti (150 ore) per il c.d. "Diritto allo Studio".

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 per anno solare per la partecipazione a corsi per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria primaria, secondaria 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 01/01/2024 al 31/12/2024.

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.

Parimenti, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, i predetti permessi verranno concessi nella misura massima individuale riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto a termine stipulato.

Qualora il numero delle richieste risulti superiore al 3% del numero dei dipendenti in servizio al 1° gennaio 2024, con arrotondamento all'unità superiore sarà formulata apposita graduatoria secondo il seguente ordine di priorità:

- 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. 48 del CCNL.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie previste dalle lettere a) b) c), 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 o che frequentino i corsi di cui al comma 12 dell'art.48 CCNL 2016/2018.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati 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.

ART. 2

BENEFICIARI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi dell'Area Comparto (dalla cat. A alla cat. Ds), possono richiedere la concessione dei permessi retribuiti previsti dall'art. 62 del personale del Comparto Sanità del 2019-2021.

ART. 3

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere inoltrata, **entro il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente Avviso** sul sito web della A.S.L. di Salerno, sezione Avvisi e Concorsi - indirizzata al Direttore UOC Gestione Risorse Umane - della A.S.L. di Salerno, esclusivamente tramite, Posta Elettronica Certificata, entro il giorno di scadenza per la presentazione delle istanze indicato. **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.



- 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.

NB: 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;
- a coloro che intendano sostenere esami in qualità di "privatista" c/o Scuole Pubbliche a cui non risultano formalmente iscritti.

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 successivamente al termine ultimo, 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 31/12/2024.

ART. 5

AUTORIZZAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

L'autorizzazione ad usufruire dei permessi di studio viene concessa con determinazione del Direttore della UOC GESTIONE RISORSE UMANE, 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



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.

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità).

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 Salerno:

protocollogenerale@pec.aslsalerno.it

Per la validità dell'invio il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata personale. 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 2024”.

Il messaggio dovrà essere inviato entro il termine di scadenza del **16 Dicembre 2023**.

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 Avvisi e Concorsi.

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.

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

- **i dati anagrafici del richiedente;**

- le singole richieste dei permessi studio per la successiva trasmissione alla U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- 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.

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, 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. Gestione Risorse Umane 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 dei turni atta a consentire la fruizione del permesso, che può essere negato in situazioni contingenti legate a comprovate necessità connesse all'attività lavorativa. I Responsabili di cui sopra sono tenuti inoltre ad esperire ogni





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.

I dipendenti autorizzati, fermo restando il limite massimo di 150 ore da fruirsi nel periodo compreso tra il **01/01/2024 e il 31/12/2024**, possono utilizzare i permessi per:

- **frequentare le lezioni;**
- **sostenere gli esami previsti dal corso di studi.**

Non è ammessa la fruizione ad altro titolo.

Al termine dell'anno solare il dipendente che ha fruito di permessi dovrà presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. 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. 50 del CCNL 2019/2021.

La fruizione dei permessi di studio decorre dal 01/01/2024 ed ha quale termine ultimo la data del 31/12/2024, pertanto la frequenza a corsi scolastici o accademici al di fuori del suddetto periodo non potrà essere sanata.

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:
all' **Ufficio Rilevazione Presenze di riferimento:**



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 2019/2021, 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

La fruizione dei permessi studio per la frequenza di Corsi/Master in modalità FAD relativamente all'attività didattica teorica può essere riconosciuta 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, in particolare, dovrà essere attestato che solo in quel determinato orario il dipendente poteva e può seguire le lezioni (orientamento ARAN, AGF.032 del 20 giugno 2012). Il riconoscimento del diritto avverrà esclusivamente per le ore coincidenti con quelle dell'orario di lavoro ordinarie prestabilito.

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 delle Strutture/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 dovute.

ART. 7

DECADENZA

Per tutti i corsi devono essere presentati gli attestati di frequenza e, comunque, deve essere prodotto certificato 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.

Trattamento dei dati personali

Il Trattamento dei dati personali avviene secondo il Regolamento UE 2016/679 ed ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

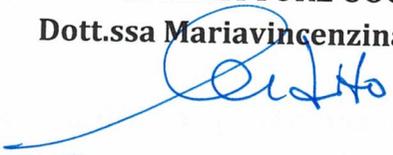
N.B. LE DOMANDE NON SARANNO ACCETTATE SE NON FORMULATE UTILIZZANDO LA MODULISTICA ALLEGATA AL PRESENTE AVVISO.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito web della A.S.L. di Salerno nella sezione "Avvisi Concorsi."

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott. Giovanni ANGIONE



IL DIRETTORE UOC GRU
Dott.ssa Mariavincenzina Zito





**Al Settore Giuridico
dell'UOC Gestione Risorse Umane**

PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore) - ANNO 2024

Il/La sottoscritt _____ n. matricola _____ dipendente dell'A.S.L. SALERNO
con la qualifica di _____ con rapporto di lavoro:

• a tempo indeterminato / determinato con decorrenza dal _____ e scadenza
il _____

• a Tempo Pieno / Tempo Parziale per n. _____ ore settimanali,
in servizio presso _____ (indicare Macrostruttura)

U.O. _____

Tel. n. _____ Mail _____ PEC _____

CHIEDE

di poter beneficiare dei permessi retribuiti per diritto allo studio, di cui all'art. 62 del C.C.N.L.
2.11.2022 personale comparto sanità, per frequentare il _____ anno in corso /
fuori corso (barrare la voce d'interesse) del Corso di studi per il conseguimento del diploma /
laurea in _____

_____ (indicare titologia e
denominazione titolo) presso l'Istituto Scolastico / Università degli Studi
_____ di _____

DICHIARA

- che la durata legale del Corso di Studi è di anni _____
- che a tutt'oggi ha beneficiato dei permessi retribuiti per diritto allo studio "150 ore"
relativi al medesimo Corso di Studi negli anni _____
- di aver usufruito del medesimo permesso per altri Corsi di studi e precisamente:

Allega a tal fine:

- il certificato d'iscrizione (se non in possesso allegare autocertificazione)
- documento di riconoscimento in corso di validità

(firma)

