



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

**Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna**

U.O. Gestione Economica Risorse Umane

Direttore: D.ssa Lorella Sternini

Sede Operativa: Ravenna

Prot. n. 2017/0258366/P

**ANNO ACCADEMICO/SCOLASTICO 2017/2018  
AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

**scadenza 5/12/2017**

**AVVISO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO  
TERRITORIO DI RAVENNA**

Visti gli articoli 22 del CCNL integrativo del personale del Comparto sanità sottoscritto il 20.09.2001 e l'art. 20 del C.C.N.L. del comparto sanità sottoscritto il 19.04.2004;

**SI COMUNICA**

che sono aperti, per il personale a tempo indeterminato assegnato all'ambito territoriale di Ravenna, i termini per la presentazione delle domande dirette ad ottenere nell'anno accademico/scolastico 2017/2018 il beneficio di 150 ore di permesso straordinario retribuito all'anno quale concessione del "Diritto allo Studio".

L'istituto si applica a tutto il personale del comparto, in servizio con rapporto di lavoro **a tempo indeterminato**, a tempo pieno o parziale, del territorio di Ravenna. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

Il beneficio è concesso per "partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico".

Il beneficio è concesso anche per la frequenza a corsi di formazione professionale ove sia previsto un esame finale per il conseguimento di attestati attinenti a funzioni inerenti ai profili professionali presenti in azienda (in tal caso la durata del corso deve essere di almeno 300 ore).

In coerenza con le disposizioni contrattuali vigenti, la numerica dei posti disponibili è calcolata nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato, appartenenti all'Area Comparto, in servizio al 01 gennaio 2017, con arrotondamento all'unità superiore;

Gli aventi diritto al beneficio, nel limite dei posti disponibili determinati secondo le modalità sopra indicate, dovranno presentare, alla fine di ogni anno scolastico/accademico o alla fine del corso, la dichiarazione sostitutiva di certificazione degli esami sostenuti o dell'esito del corso. Il dipendente deve comunque avere sostenuto, se previsto, l'esame finale, o avere sostenuto, per i corsi universitari, almeno i 2/3 degli esami previsti per l'anno accademico di riferimento (in entrambi i casi, indipendentemente dall'esito positivo o negativo).

I dipendenti universitari fuori corso possono usufruire del richiamato beneficio una sola volta nell'arco del periodo che eccede la durata normale dei corsi stessi finalizzati al conseguimento del diploma di laurea a condizione che sostengano almeno un esame.

Qualora le richieste superino il numero dei posti disponibili, i permessi sono concessi nel seguente ordine:

a) ai 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) ai 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) ai dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b);
- d) ai dipendenti che frequentano scuole private a condizione che sostengano gli esami finali presso scuole abilitate al rilascio di diplomi;
- e) ai dipendenti che frequentano corsi di formazione professionale ove sia previsto un esame finale per il conseguimento di attestati che attengano a funzioni inerenti ai profili professionali presenti in azienda (in tal caso la durata del corso deve essere di almeno 300 ore);
- f) ai dipendenti che frequentano corsi per l'acquisizione di titoli che non costituiscono requisito per l'ammissione ai concorsi dell'Azienda U.S.L.;
- g) ai dipendenti iscritti fuori corso a corsi di laurea, ad eccezione del caso previsto sub b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente capoverso, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, studenti universitari o post-universitari, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

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.

Il personale dipendente a tempo indeterminato - Area Comparto - del territorio di Ravenna, interessato alla concessione dei permessi per motivi di studio, di cui al presente avviso, deve inoltrare domanda secondo lo schema allegato **entro e non oltre il 5 dicembre 2017.**

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute prima della pubblicazione del presente avviso o non redatte sull'apposito modulo.

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio pubblico postale (raccomandata con avviso di ricevimento) al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane- sede operativa di Ravenna — Via De Gasperi n. 8 - 48121 Ravenna (RA) , riportando sulla busta la dicitura “*domanda per Diritto allo Studio (150 ore) - Ravenna*”;

Le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento si considerano prodotte in tempo utile purché spedite entro e non oltre il termine di scadenza. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

*oppure*

- presentate direttamente all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane- sede operativa di Ravenna –al seguente indirizzo: Ravenna (48121) - Largo Chartres n. 1 (angolo Via De Gasperi n. 8) - piano rialzato.

Gli orari di apertura dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane- sede operativa di Ravenna sono i seguenti:

- MATTINO : dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00;

- POMERIGGIO : il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

*oppure*

- inviate, in un unico file in formato PDF, utilizzando una casella di posta elettronica certificata, unitamente a scansione di documento di identità personale del sottoscrittore, all'indirizzo PEC dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane - sede operativa di Ravenna: [concorsira@pec.auslromagna.it](mailto:concorsira@pec.auslromagna.it); si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

**La domanda, debitamente compilata in ogni sua parte, firmata dal richiedente e con il “Timbro e Visto del Responsabile”**, dovrà essere corredata di idonea autocertificazione in ordine alla iscrizione ai corsi. I candidati che non presentano direttamente la domanda devono contestualmente trasmettere fotocopia non autenticata di documento valido di identità personale. Si precisa che, potrà essere accettato, in alternativa alla dichiarazione sostitutiva, certificato di iscrizione a corsi, solo nel caso in cui il corso di studio sia organizzato da soggetti diversi da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati gestori di pubblici servizi.

### **Modalità procedurali di fruizione dei permessi**

I dipendenti che saranno ammessi al beneficio, potranno fruire dei permessi sulla base delle seguenti modalità procedurali:

- a) i permessi competono per la partecipazione alle lezioni e quindi per la relativa frequenza, attestata tramite apposita dichiarazione sostitutiva;
- b) la richiesta di fruizione del permesso deve essere presentata (tramite la procedura "work flow" a disposizione nella intranet aziendale) con congruo preavviso (di norma entro il mese precedente) al Responsabile di diretto riferimento al fine di consentirgli di apprestare le misure organizzative necessarie onde evitare che l'assenza pregiudichi la funzionalità dei servizi;
- c) la richiesta, autorizzata dal Responsabile, dovrà essere seguita dalla trasmissione della dichiarazione sostitutiva di frequenza agli uffici competenti (presenze assenze) dell'U.O. Gestione Economica Risorse Umane – sede operativa Ravenna.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, i permessi sono concessi in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa.

I permessi possono essere fruiti durante il periodo corrispondente alla durata del corso di studi, come comunicato in sede di ammissione.

Il permesso è di norma fruito a giornate intere; il permesso può essere fruito ad ore, nella misura in cui questa modalità sia compatibile con le specifiche esigenze produttive e di funzionalità della struttura di appartenenza.

Per sostenere gli esami previsti dal corso di studio il dipendente, in alternativa ai permessi relativi alle 150 ore può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, primo alinea del CCNL del 1 settembre 1995 (n. otto giorni di permesso all'anno).

Alla fine di ogni anno scolastico/accademico o alla fine del corso, i dipendenti ammessi alla fruizione del beneficio dovranno presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazione degli esami sostenuti o dell'esito del corso. Il dipendente deve comunque attestare di avere sostenuto, se previsto, l'esame finale, o di avere sostenuto, per i corsi universitari, almeno i 2/3 degli esami previsti per l'anno accademico di riferimento (in entrambi i casi, indipendentemente dall'esito positivo o negativo).

I dipendenti universitari fuori corso dovranno attestare di avere fruito dei permessi in esame per un solo anno accademico nell'arco del periodo che eccede la durata normale del corso di laurea, e di avere sostenuto almeno un esame.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà può essere resa utilizzando il modulo disponibile nella intranet aziendale (alla pagina: Gestione del personale – Modulistica - Permessi). Solo nel caso in cui il corso di studio sia organizzato da soggetti diversi da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati gestori di pubblici servizi, potranno essere accettati, in alternativa alla dichiarazione sostitutiva, certificati od attestati.

Sulla veridicità di quanto dichiarato l'Azienda si riserva di effettuare controlli sulla base di quanto previsto dal DPR n. 445/2000. Qualora si accerti la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dipendente decadrà dal beneficio ottenuto, ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare e penale.

### **Decadenza dal beneficio**

Sono causa di decadenza del beneficio, in tutto o in parte:

- a) la mancata tempestiva presentazione di dichiarazione sostitutiva relativa all'iscrizione;
- b) la mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva relativa all'avvenuta frequenza ai corsi;
- c) la mancata presentazione della dichiarazione sostitutiva relativa all'aver sostenuto, se previsto, l'esame finale, o di avere sostenuto, per i corsi universitari, almeno i 2/3 degli esami previsti per l'anno accademico di riferimento (in entrambi i casi, indipendentemente dall'esito positivo o 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 straordinario già effettuato.

### **Rinuncia al beneficio**

Il dipendente che intende rinunciare alla fruizione dei permessi o, che non si iscrive al corso di studio indicato, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'U.O. Gestione Economica Risorse Umane – Sede operativa di Ravenna, nonché al proprio Responsabile, anche tramite e-mail.

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alla vigente disciplina in materia.

Ravenna, 14/11/2017

IL DIRETTORE  
U.O. Gestione Economica Risorse Umane  
f.to Dr.ssa Lorella Sternini