



REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO ALLO STUDIO – 150 ORE

Il presente Regolamento ha per oggetto l'istituto del diritto allo studio e la fruizione dei permessi ad esso correlati, ai sensi della normativa e dei CC.CC.NN.LL. vigenti, e sostituisce integralmente quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa vigente delle ex ASL di Milano, Milano 1, Milano 2 e Lodi.

Art. 1 - Beneficiari e percentuali

1.1 - Il Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto dell'ATS della Città Metropolitana di Milano, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e parziale.

A tal fine sono concessi annualmente permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono concesse rapportandole alla percentuale oraria lavorativa. Il numero massimo di beneficiari è pari 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 il bando viene emesso con arrotondamento finale all'unità superiore.

1.2 - Al personale trasferito o comandato presso l'ATS in corso d'anno e che abbia 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.

1.3 - Il personale comandato presso ATS a inizio d'anno, potrà partecipare alle procedure per l'assegnazione del beneficio, fermo restando il limite del contingente massimo previsto.

1.4 - Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del personale per età, sesso e qualifica.

Art. 2 - Periodo di riferimento

2.1 - Le ore di permesso individuali, in misura di 150/anno, sono esclusivamente usufruibili in corrispondenza dell'anno solare (1 Gennaio - 31 Dicembre) per il quale sono state concesse, ad eccezione del Master, per il quale la concessione complessiva delle 150 ore di permesso è da intendersi per tutta la durata del Master stesso.

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 il conseguimento di titoli di studio di istruzione primaria, secondaria, universitaria, post-universitaria 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.

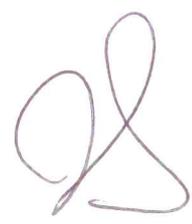
3.2 - E' altresì prevista la concessione dei permessi retribuiti per la partecipazione a ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per il conseguimento di particolari attestati, o corsi di perfezionamento (Master universitari di I e di II livello, corsi di riconversione titolo di studio in diploma di laurea, corsi singoli universitari...), anche organizzati dall'Unione Europea.

3.3 - 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.

3.4 - 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 laurea
 - i. Master universitario di 1° livello
 - j. Master universitario di 2° livello
 - k. Seconda laurea
 - l. Corsi di lingua straniera e di mediazione linguistico culturale
 - m. Corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti svantaggiati sul piano lavorativo (art. 22 CCNL integrativo 7/4/99)
- 

Art. 4 - Presentazione delle istanze

4.1 - L'Amministrazione provvede annualmente a emettere apposito avviso, pubblicato, di norma entro il 15 ottobre, nella Cartella di rete "Condivisione", dandone comunicazione a tutto il personale del Comparto, mediante e-mail in LD Comparto", 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 al bando, sottoscritto per presa visione dal Dirigente Responsabile della Struttura di assegnazione. Il modulo di richiesta, dev'essere compilato in ogni sua parte, al fine di non incorrere nell'esclusione dalla graduatoria per dichiarazione incompleta e/o non conforme.

Allo stesso si dovrà allegare:

- certificazione di iscrizione o relativa dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del DPR 445/2000, artt. 46 e 47;
 - certificazione di iscrizione alle selezioni, 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: protocollogenerale@pec.ats-milano.it o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ATS (Corso Italia 19, Milano), entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno.

4.5 - Le istanze presentate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, saranno considerate valide se inviate entro la scadenza prevista (farà fede la data del timbro postale), e pervenute entro 7 giorni dalla scadenza stessa.



Art. 5 - Formazione dell'elenco



5.1 - La SC Gestione delle Risorse Umane, al fine della predisposizione della graduatoria dei dipendenti ammessi al beneficio, da stilarsi non oltre 30 gg. dalla data di scadenza di ricevimento delle istanze, verifica le condizioni di ammissibilità, ovvero che le domande siano riferite ai corsi di studio di cui al



punto 3, siano provviste della documentazione di cui al punto 4.2 e che non ricorrano le condizioni di cui ai punti 6.1 e 6.2.

5.2 - Qualora il numero delle domande superi il contingente previsto, la graduatoria è stilata secondo l'ordine di priorità indicato al punto 3.4

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. frequenza dell'ultimo anno del corso di studi e, per corsi universitari o post-universitari, superamento degli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
2. frequenza, per la prima volta, degli anni del corso di studi precedenti l'ultimo e, successivamente, frequenza, nell'ordine, sempre per la prima volta, degli 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 - Se, a seguito dell'applicazione dei criteri indicati, sussiste 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 crescente di età.

5.5 - L'elenco del personale autorizzato a fruire dei permessi di studio, che sarà comunicato alle OO.SS. Aziendali prima dell'adozione del relativo provvedimento, 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 inoltre 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;
- attestazione di partecipazione all'esame finale dell'anno di corso.

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:

- ogni qualvolta richieda il beneficio, idonea certificazione rilasciata dall'Università, attestante l'effettiva frequenza delle lezioni.
- 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).

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.

Qualora il corso di laurea non sia concluso nel numero di anni previsti dall'ordinamento universitario, i permessi saranno concessi limitatamente al 2° anno fuori corso.

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;
- a fine corso, attestazione del conseguimento del master.

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 15 gg. di anticipo e comunque in tempo utile per assicurare il buon funzionamento della Struttura, al Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione, che apporrà visto autorizzativo. Dette richieste potranno non essere concesse solo a fronte di indifferibili esigenze di servizio.

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, per il solo giorno della prova, anche i permessi retribuiti previsti dall'art. 21, comma 1, del CCNL 1° settembre 1995 (8 giorni l'anno), richiedendone l'utilizzo mediante il *Modulo richiesta assenza* in uso presso ATS, e allegando la relativa dichiarazione dell'Università o dell'Istituto scolastico, attestante l'avvenuta partecipazione all'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 il conseguimento del titolo stesso.

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 di frequenza e di superamento esami di cui ai punti 6.1 – 6.2 – 6.3.

7.2 - La SC Gestione delle Risorse Umane provvede al controllo della documentazione fornita 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 - I permessi illecitamente utilizzati saranno considerati come aspettativa 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 alla SC Gestione delle Risorse Umane. Le eventuali ore utilizzate verranno recuperate, secondo uno schema concordato con il proprio Responsabile.

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 punto 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 al punto 6, l'ufficio provvederà allo scorrimento dell'elenco fino al suo esaurimento.

9.2 - Nell'ipotesi di rinuncia di cui al punto 8, la SC Gestione delle Risorse Umane, 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 rinunciario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi; a tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire, in ore di permessi per studio, le assenze già effettuate per la frequenza ai corsi e dovrà giustificare tale conversione secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 10 - Norme finali

10.1 – Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e alla Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale del personale del Comparto.

10.2 - Il presente Regolamento, sottoscritto dall'amministrazione e dalla delegazione di parte sindacale, ha validità in relazione ai permessi utilizzabili dal 1° gennaio 2017.

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

Milano, 14 DICEMBRE 2016

La Delegazione di Parte Pubblica

Alberto Rossi
Federico Nijelki

La Delegazione di Parte Sindacale

R.S.U. Intersindacale
FIALS *Analisa Giovannone*
CISL FP 
UIL FPL MILANO e LOMBARDIA
Alfo Bal
FPC MILANO Fede Roberto