

VERBALE D'ACCORDO

DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO AL PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.

Il giorno **19 dicembre 2017** alle ore 09.00 presso la Sala Scuderie di "Villa Carisi" di Treviso, dell'Azienda U.L.S.S. n. 2, ha avuto luogo l'incontro tra:

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA DELL'AZIENDA U.L.S.S. N. 2:**Presidente:**

Direttore Generale
dott. Francesco BENAZZI

Componenti:

Direttore Amministrativo (con funzione di Presidente nel caso di assenza del Direttore Generale)
dott.ssa Annamaria TOMASELLA

Direttore Sanitario
dott. Marco CADAMURO MORGANTE

Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
dott. Pietro Paolo FARONATO

Direttore della Funzione Ospedaliera
dott. Stefano FORMENTINI

Responsabile Servizio Professioni Sanitarie – Distretto di Treviso
dott. Alberto COPPE

Coordinatore Area Personale Dipendente
dott. Filippo SPAMPINATO

Sono inoltre presenti, per la parte pubblica:

Servizio Personale Dipendente – Distretto di Treviso
- dott.ssa Liana CASALLONI

U.O.C. Pianificazione, Qualità Etica e Formazione
- dott.ssa Cristina BORTOLUZZI

LE DELEGAZIONI TRATTANTI DI PARTE SINDACALE:

R.S.U.: Dario BASSANELLO, Paola BIANCO, Giovanni FABBIAN, Sandra GIUGA, Alberto PAVAN, Milena TRENTIN.

CGIL FP: Andrea ARTUSO, Enrico BALDIN, Ivan BERNINI, Manuela GIUSTI, Alberto LOPIN

CISL FPS: Federico BORIN, Paolo CENDRON, Samanta GROSSI, Aldo LORENZON, Chiara TRENTIN, Fabio ZUGLIAN

FIALS: Mauro ARRIGONI, Tiziano BASSI, Luca MARIN, Gianluca MARTIN, Manola NESO, Giuseppe PESANTE, Mauro VIGNOLA

FSI USAE: Lorian MOSCON, Alberto PAVAN, Roberto TOSI, Bruno ZANFORLIN

NURSING UP: Valter CALORE, Nicola MARCATO, Stefania MARIOTTO, Thomas PICCOLO, Guerrino SILVESTRINI

UIL FPL: Beniamino GORZA, Sergio GATTO Florio MICHIELI

Al termine dell'incontro, le parti sopracitate, hanno sottoscritto il presente Verbale d'Accordo, relativo al "Regolamento per la Concessione del Diritto allo Studio al Personale del Comparto del S.S.N.", articolato come segue:

Art. 1

Ambito di applicazione e principi

Il presente Regolamento disciplina la concessione, al personale dipendente a tempo indeterminato del comparto dell'Azienda ulss n. 2 "Marca trevigiana", del diritto allo studio nel valore massimo di 150 ore annue.

Si richiama all'uopo l'art. 10 dello statuto dei lavoratori (legge 300/1970) e l'art. 22 del ccnl 20 settembre 2001, integrativo del ccnl 1999.

Il principale obiettivo è declinare tale concessione avendo riguardo alla sua omogenea assegnazione nei tre distretti della azienda ulss (Asolo, Pieve di Soligo, Treviso), alle esigenze delle uu.oo. di mantenimento e garanzia dei servizi ed al diritto del lavoratore all'assegnazione a turni che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami.

I permessi per motivi di studio, di cui all'art. 22 del ccnl integrativo 20 settembre 2001, possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro (definizione orario di lavoro: *qualsiasi periodo in cui il lavoratore è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della attività o delle funzioni*).

Con il presente regolamento si garantisce il beneficio al lavoratore, nel rispetto, tuttavia, delle esigenze organizzative dell'ente secondo modalità tali da evitare ogni forma di possibile abuso nella fruizione, a danno sia dell'amministrazione sia degli altri lavoratori che potrebbero averne interesse.

Art. 2

Destinatari e limiti

I permessi per lo studio sono assegnati per l'anno solare (01/01/ - 31/12) nel limite del 3% del personale dipendente del comparto a tempo indeterminato, rilevato alla data del 1° gennaio, con arrotondamento alla unità superiore.

Solo al personale del comparto a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, ne può essere concessa la fruizione.

Le 150 ore massime previste dall'art. 22 del ccnl 2001, integrativo del ccnl 1999, vanno proporzionate per il personale a part time in base alla propria articolazione oraria.

Il massimo di 150 ore spetta al dipendente che presti servizio per l'intero anno ed ad orario pieno. In caso di cessazione dal servizio in corso d'anno, o di assenze per aspettativa, congedo, malattia per periodi consecutivi oltre i 30 giorni od in caso di passaggio al part time i permessi spettano in misura proporzionale ai mesi lavorati e/o alla tipologia oraria.

L'individuazione di un quantitativo unico e complessivo di lavoratori che possono assentarsi dal lavoro (3%) non può essere superata con una ripartizione ed assegnazione frazionata delle ore di permesso, in quanto ciò determinerebbe un ampliamento del numero dei lavoratori che, anche contemporaneamente, potrebbero assentarsi dal servizio, con conseguenti ricadute negative in termini di costi organizzativi.

Solo nel caso in cui le 150 ore non siano state integralmente utilizzate dal lavoratore cui siano state riconosciute per il corso di studi prescelto, l'ente potrà attribuire, solo al termine del corso ed in presenza di ulteriori richieste, le ore residue ad altro dipendente in modo da rispettare sempre il vincolo del 3% riferito all'anno solare considerato.

I permessi sono concessi per la frequenza di corsi/lezioni e per il sostenimento di esami/prove; non sono concessi per studio e per attività o impegni diversi che il corso può comportare, come l'assistenza agli esami, il supporto alla didattica o il tutorato, i colloqui con i docenti, le pratiche di segreteria, lo studio individuale, la preparazione per gli esami universitari oppure la preparazione e la redazione della tesi.

La disciplina contrattuale è chiaramente volta a favorire chi non ha titoli o ha titoli di livello inferiore. A tale scopo il ccnl prevede un ordine di priorità nella concessione. Pertanto, in una logica di favore per i dipendenti che, nell'ordine, frequentino corsi di studio di livello inferiore, i corsi di scuola media superiore devono avere precedenza rispetto ai corsi universitari; i corsi universitari o post universitari sono valutati sullo stesso piano in quanto ugualmente postposti rispetto ai corsi di livello inferiore.

Nella medesima logica, per il caso invece di concorso tra un corso universitario ed uno post – universitario, gli stessi non possono essere considerati sullo stesso piano. Infatti, la preferenza deve essere accordata al corso universitario, perché indubbiamente “inferiore” rispetto a quello post-universitario.

Analoghe considerazioni valgono per il caso del concorso tra un dipendente che chieda i permessi per il conseguimento della laurea e quello che li richieda per la laurea successiva alla prima.

Per il caso in cui dovesse esserci 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. Si tratta dei lavoratori che, in precedenza, non sono stati mai ammessi alla fruizione del beneficio dei permessi per motivi di studio per la frequenza del medesimo corso di studi.

Qualora continuino a sussistere parità di condizioni a seguito dell'applicazione dei suindicati criteri, sono ammessi i dipendenti secondo l'ordine decrescente di età.

Art. 3

Procedura

Ogni anno, entro la metà di novembre (termine non perentorio), l'azienda emette un avviso nel quale definisce le modalità per la presentazione delle domande ed i requisiti necessari per la concessione.

I dipendenti hanno tempo 30 giorni di calendario per presentare le domande per la concessione del diritto allo studio in base al modello allegato (allegato 1).

Nella domanda devono essere dichiarati:

- dati anagrafici;
- profilo professionale;
- tipologia del rapporto di lavoro;
- unità operativa di appartenenza;
- corso di studi che si intende frequentare
- per i corsi universitari, la classe di laurea;
- istituto/università;
- sede e durata legale;

- anno di iscrizione;
- durata prevista del corso;
- di aver superato o meno gli esami previsti nell'anno precedente;
- di aver o meno usufruito nell'anno precedente dei permessi per studio;
- ogni altra indicazione richiesta nell'avviso.

Le domande, ricevute per il tramite del protocollo, vengono raccolte e verificate dalla u.o. formazione.

Di norma entro il mese di gennaio vengono definiti, in base alle ore assegnabili (3%) ed alla graduatoria, gli ammessi alla fruizione dei permessi studio con apposita deliberazione. L'azienda comunica, anche via internet, ai dipendenti l'ammissione o meno alla fruizione dei permessi.

I dipendenti che intendono frequentare corsi che prevedono un termine di iscrizione successivo a quello dell'avviso, potranno comunque presentare domanda entro la data fissata nell'avviso e produrre la documentazione richiesta non appena in possesso oppure presentarla in date successive: entro 30 aprile e 30 settembre. Tali domande, però, saranno prese in considerazione solo qualora il contingente presenti disponibilità e il corso di studi risulti attinente con l'attività svolta.

Qualora il dipendente, che abbia richiesto l'attribuzione delle 150 ore, sia assegnato ad una u.o. con più soggetti fruitori delle stesse o di altre tipologia di permessi (l.104; riduzioni orarie per maternità; aspettative) o di altre assenze prolungate, che non lo metta nelle condizioni di fruirne per garantire i turni ed i dovuti riposi, può venire spostato in altra u.o..

L'u.o. risorse umane gestisce le ore dei permessi studio tramite la gestione automatizzata.

Art. 4

Fruizione e corsi telematici

I permessi per motivi di studio possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro.

In tale ambito, l'attestato di partecipazione o frequenza assume un rilievo prioritario in quanto certifica sia la circostanza dell'effettiva presenza alle lezioni sia quella che le medesime lezioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro (giustificazione della fruizione dei permessi).

La modalità di utilizzo dei permessi deve essere concordata con il direttore/coordinatore di u.o..

Il dipendente, in particolar modo se turnista, è tenuto a comunicare l'impegno di studio prima della predisposizione dei turni mensili.

Pertanto, per quanto riguarda la partecipazione ai corsi telematici, la circostanza che il dipendente non sia tenuto a rispettare un orario di frequenza del corso in orari prestabiliti comporta che ciò possa avvenire anche al di fuori dell'orario di lavoro, con il conseguente venire meno di ogni necessità di fruizione dei permessi.

Il permesso serve a giustificare l'assenza dal servizio da parte del lavoratore interessato e tale assenza deve essere documentata con una dichiarazione dell'autorità scolastica o universitaria che attesti la partecipazione ai corsi per le ore di lavoro non prestate sino alla concorrenza di 150 ore. Il permesso è concesso solo nel caso in cui il dipendente sia in grado di presentare un certificato che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte dell'ente gestore, attesti che ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica.

Art. 5**Master, dottorati di ricerca e 150 ore**

La durata pluriennale di un master non pregiudica la possibilità di richiedere i permessi retribuiti per più anni solari consecutivi al fine di frequentare e completare il corso di studi prescelto.

Tuttavia, il fatto di aver ottenuto i permessi in un anno solare per frequentare la prima parte del master, non dà diritto alla concessione automatica del beneficio anche nell'anno successivo. Infatti, la richiesta deve essere valutata, per ciascun anno, nell'ambito delle analoghe istanze pervenute dagli altri dipendenti interessati, in base all'ordine di priorità previsto, tenendo presente gli eventuali ulteriori criteri individuati.

Nel caso di master il cui costo è sostenuto dall'azienda poiché direttamente o indirettamente connesso all'interesse o ai compiti istituzionali dell'ente, l'azienda farà riferimento solo alla generale disciplina in materia di formazione ed aggiornamento professionale e non al presente istituto.

Il dipendente pubblico ammesso ai corsi di dottorato di ricerca, in alternativa al congedo straordinario, può chiedere la fruizione dei permessi per il diritto allo studio ove questi siano effettivamente funzionali al conseguimento del titolo.

Evidentemente, i permessi di cui si tratta potranno essere riconosciuti solo nel rispetto della normativa e regolamentazione delle 150 ore (es. percentuale quantitativa dei destinatari, criteri di determinazione della priorità tra più aspiranti, modalità di attribuzione, partecipazione alle lezioni, attestati di frequenza, ecc.)

Art. 6**Tirocinio**

Nel caso in cui il conseguimento del titolo di studio preveda l'effettuazione di un tirocinio, il direttore/responsabile della u.o. di appartenenza valuterà con il dipendente, con il supporto della u.o. professioni sanitarie, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, la modalità di articolazione della prestazione lavorativa che faciliti il conseguimento del titolo stesso.

Art. 7**Controlli su dichiarazioni**

L'unità operativa formazione procederà ai dovuti controlli, a campione (2%), relativamente alle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della presentazione della domanda.

L'unità operativa formazione darà comunicazione al Direttore Generale, al direttore della u.o. risorse umane ed al direttore/responsabile della u.o. di appartenenza del dipendente nel caso di dichiarazione mendace per il seguito di competenza.

Relativamente ai controlli correlati alla gestione dei permessi (fruizione delle ore) la competenza è in capo alla u.o. risorse umane.

Art. 8**Decadenza e revoca**

Sono causa di decadenza dal beneficio:

- la mancata tempestiva presentazione del materiale necessario alla domanda;

- o la mancata presentazione della documentazione relativa alla frequenza ai corsi;
- o la mancata presentazione della documentazione relativa al sostenimento degli esami, anche se con esito negativo.

In tali casi i permessi già fruiti vengono trasformati in permessi per motivi personali o ferie o riposi compensativi per attività straordinaria già effettuata.

Viene operata la revoca d'ufficio qualora l'interessato si trovi nella condizione di non poterne fruire (es. aspettativa senza assegni; dispensa dal servizio; cessazione; ecc.).

Art. 9

Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2018 e da tale data annulla e sostituisce ogni precedente accordo in materia. Eventuali future modifiche/variazioni/integrazioni saranno oggetto di specifici accordi. Si rinvia alle specifiche disposizioni normative e contrattuali per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

In considerazione della complessità della materia, l'azienda si riserva di procedere a modifiche ed integrazioni, al presente regolamento, sulla base dell'esperienza applicativa che verrà maturata e in caso di sopravvenienza di disposizioni normative.

Art. 10

Norme di rinvio

Per le materie oggetto di contrattazione si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale, compresa la facoltà di sospendere l'esecuzione parziale o totale degli accordi in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa. Si richiamano sul punto l'art. 40, comma 3-quinques, e l'art. 48, comma 3, del citato D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il presente Verbale d'Accordo verrà sottoposto al Collegio Sindacale per il parere di competenza.



NOTA a VERBALE FP CGIL

La scrivente ritiene plausibile, difformemente dall'orientamento espresso da parte datoriale (ARAN), vi sia maggiore flessibilità nell'utilizzo delle 150 ore.

Considerando che le ore studio vengono attribuite a coloro che ne posseggono i requisiti;

2. ritiene che il singolo lavoratore possa fruirne anche per preparazione agli esami e non solo in corrispondenza di lezioni d'aula.

19/12/2017

M. Benini