

# DIRITTO ALLO STUDIO ("150 ore") USL TOSCANA NORD OVEST

Si avvisa il personale dipendente interessato ad usufruire dei permessi per il diritto allo studio che le domande dovranno essere

*formalmente protocollate entro  
16 OTTOBRE  
al protocollo aziendale*

**Può presentare la domanda** il personale di ruolo del Comparto dell'Azienda Toscana Nord Ovest che abbia superato il periodo di prova. **I dipendenti a part-time** possono usufruire di tali permessi in misura ridotta proporzionalmente alla prestazione lavorativa.



La domanda deve essere redatta secondo il **fac simile** allegato, compilata in ogni **parte**, ed pervenire all'Ufficio Protocollo :

- per posta all'indirizzo di via Cocchi 7/9 Pisa (PI) 56121
- per pec – all'indirizzo: [direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it](mailto:direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it)
- a mano presso tutti i punti protocollo.

L'Ufficio Protocollo girerà a sua volta la richiesta debitamente protocollata all'Ufficio competente.

Per eventuali informazioni rivolgersi a: Dott.ssa Anita Bagnoni 0585/657529, Sig.ra Ilaria Francesconi 0584/6059481, Dott.ssa Tiziana Salvadori 0587/273524.

Il beneficio è concesso fino ad un massimo del **3%** dei dipendenti esclusivamente **per la frequenza in scuole o istituti abilitati al rilascio di titoli di studio o professionali previsti dalla Legge o dai Contratti Nazionali di Lavoro** .

La **documentazione** comprovante l'iscrizione al corso può essere inoltrata anche in data successiva alla domanda, ove non disponibile all'atto della presentazione della richiesta.

I permessi per diritto allo studio sono riconosciuti con cadenza 1/11 dell' anno corrente al 31/10 dell'anno successivo per un arco temporale della **durata massima degli anni di corso** relativo al titolo di studio da conseguire.

Il dipendente, cui è riconosciuta la fruizione di tale beneficio, deve produrre alla Rilevazione Presenze della Zona di relativa appartenenza, con cadenza **mensile** idonea certificazione di frequenza nonché elenco degli esami sostenuti.

Il mancato inoltro dei giustificativi comporta la trasformazione dei permessi fruiti in assenze ingiustificate con trasformazione in aspettativa senza assegni o nel caso di istanza presentata dal dipendente, come ferie o riposi compensativi.

I permessi sono concessi per le ore di lezione e per la durata del viaggio ( che viene calcolato d'ufficio) , limitatamente al tempo **coincidente con l'orario di lavoro ordinario**.

Qualora il numero delle richieste sia superiore al massimo consentito ( 3% delle unità in servizio ), i permessi verranno concessi secondo le priorità e nei modi previsti dalla normativa vigente ( art. 22 del CCNL).

La richiesta di eventuale fruizione delle 150 ore deve essere presentata nell'occasione del bando anche da parte di coloro che aspirano alla frequentazione dei corsi con accesso a numero chiuso programmati comunque nel corso dell'anno.

L'accesso o meno al corso dovrà essere comunicato al fine di favorire eventuali scorrimenti nelle liste di aspiranti.

In caso di rinuncia, le ore non utilizzate verranno assegnate mediante scorrimento della graduatoria.

## PROMEMORIA PER IL DIPENDENTE

Al fine di fornire le informazioni utili in merito all'avviso si ritiene opportuno precisare quanto segue:

\* Non verranno prese in alcuna considerazione le domande protocollate in data successiva alla scadenza dell'avviso che è unico per tutta l'Usl Nordovest per l'anno 2017/2018.

\* In relazione al punto sopra, si invitano quindi gli interessati tutti (ad esempio anche coloro che attendono gli esiti delle selezioni dei Master o dei Corsi il cui avvio avverrà nel corso dell'anno 2017/2018) a presentare in occasione del presente bando la propria istanza.

\* Per i richiedenti ore per lo svolgimento dei corsi Universitari On-Line o con metodo FAD, si precisa che le ore verranno assegnate, ma solo ed unicamente, per la fruizione delle lezioni che sono obbligatorie e non ripetibili on-line, e certificata l'obbligatorietà di tale lezione.

\*Non verranno erogate ore di permesso studio, per tutti coloro che si appoggiano ad agenzie private di formazione, per la preparazione all'esame di Maturità od a qualsiasi esame Universitario, anche se le lezioni si svolgeranno in Enti statali con professori statali.

\*L'iscrizione a qualsiasi scuola privata, salvo che sia riconosciuta ed abilitata al rilascio di titoli di studio o professionali previsti dalla Legge o dal CCNL, non danno diritto alla fruizione delle ore di permesso studio.

\*Le ore di permesso studio possono essere usate solo ed esclusivamente per frequentare lezioni e non per l'effettuazione di tirocini comunque denominati.

\*Le 150 ore di permesso studio possono essere usate solo per l'anno accademico 2017/2018.



...l...sottoscritto.....Qualifica.....

Sede di servizio.....

**E-MAIL**.....

U.O. .... zona.....

Ambito territoriale ex USL:.....

Con orario di servizio :

☐ giornaliero      ☐ turnista su 12 ore      ☐ turnista su 24 ore

### CHIEDE

la concessione delle 150 ore di permesso per studio (art. 22 CCNL integrativo del CCNL 7/5/99) , essendo iscritto al corso.....  
 presso.....con sede.....

ISTITUTO      ☐ Pubblico      ☐ privato      abilitato al rilascio di titoli di studio o professionali previsti dalla Legge o dal CCNL

anno di iscrizione ..... durata complessiva del corso, anni .....esami previsti dai programmi negli anni precedenti : n°..... , superati : n° ..... ;      esami sostenuti nell'anno precedente n° ..... di cui superati n° : ..... ;

Dichiara inoltre di avere già usufruito del presente beneficio negli anni .....

Il sottoscritto , viste le norme che regolano la concessione del permesso per studio,

### si impegna a:

- 1) presentare il certificato di iscrizione al corso ;
- 2) trasmettere **mensilmente** alla U.O. Amministrazione del Personale - Ufficio Presenze/Assenze di Zona, l'attestato di partecipazione ai corsi rilasciato dalla struttura frequentata, ovvero una dichiarazione sostitutiva di certificazione redatta secondo il modello allegato ;
- 3) a comunicare tempestivamente l'eventuale rinuncia, onde consentire lo scorrimento della graduatoria all'Ufficio Protocollo Aziendale ok.
- 4) **Il sottoscritto dichiara infine di accettare di ricevere ogni comunicazione inerente la presente domanda presso la casella di Posta elettronica sopra indicata( E-mail).**

### VISTO

**IL DIRETTORE STRUTTURA GESTIONALE**

**IL/LA RICHIEDENTE**

DATA \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI****(DPR.445/2000 e s.s.m.i.i.- art. 46)**

Io sottoscritto/a .....

consapevole delle responsabilità penali in relazione a dichiarazioni non veritiere (art.76 DPR 445/00),

in relazione alla richiesta di permessi per studio per il corrente anno , per frequentare il corso.....presso.....  
.....con sede in.....**DICHIARO****Di aver frequentato nel mese di ..... le seguenti lezioni, che si sono tenute nelle****ore appresso indicate**

DATA	LEZIONE	ORARIO DELLA LEZIONE	
		Dalle ore	Alle ore

**N.B. I tempi di viaggio sono calcolati d'ufficio, in base alla distanza della sede del corso frequentato .**NOTE.....  
.....  
.....  
.....**Data**.....**Il / la DICHIARANTE**

.....