



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**Azienda Ospedaliero – Universitaria Cagliari**  
Alta Specializzazione nell'Assistenza Clinica e Chirurgica  
*Sede Legale - Via Ospedale 54, 09124 Cagliari*  
*Servizio Amministrazione del Personale*



**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**  
**EX ART. 22 C.C.N.L. INTEGRATIVO STIPULATO IN DATA 20/09/2001 E D. LGS. N. 368 DEL 2001.**

**Art. 1 Campo di applicazione**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto SSN dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato, a tempo pieno e parziale.

Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i dipendenti dell'Università degli Studi di Cagliari assegnati all'A.O.U. per i quali continuano ad essere in vigore le procedure proprie del predetto Ente.

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio alla data del 1 gennaio di ciascun anno ed in base ad una ripartizione percentuale del monte ore tra i dipendenti dei vari ruoli Sanitario, Amministrativo, Professionale e Tecnico suscettibile di compensazione.

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato/determinato cui può essere riconosciuto il beneficio è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

**Art. 2 Periodo di riferimento**

I permessi studio sono fruibili in corrispondenza dell'anno solare per il quale sono stati concessi (1 gennaio/ 31 dicembre).

Eccezionalmente, in caso di motivata necessità, il dipendente potrà richiedere, contestualmente all'istanza di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, di usufruirne anticipatamente, fermo restando che, in caso di mancata concessione dei permessi in parola, le ore precedentemente utilizzate vengono considerate come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

In caso di concessione del beneficio con avvio anticipato rispetto all'anno solare di riferimento, i dodici mesi decorreranno, ovviamente, dalla data indicata dal dipendente nell'istanza di anticipata autorizzazione.

Le ore di permesso individuali in misura di 150 per anno vengono concesse limitatamente al periodo di durata del corso di studi frequentato, dichiarato dal dipendente interessato nella domanda di ammissione.

Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) è compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Le ore di permesso di studio non utilizzate nell'anno per il quale è rilasciata la relativa autorizzazione non possono essere fruite nell'anno successivo.

**Art. 3 Presentazione delle domande**

A partire dal 31 ottobre ed entro il termine perentorio del 30 novembre di ciascun anno il personale interessato potrà presentare la domanda volta ad ottenere le 150 ore previste per il diritto allo studio relative all'anno solare successivo, esclusivamente sul modello predisposto in allegato da consegnare all'Ufficio Protocollo Aziendale.

La presentazione della domanda, indirizzata al Direttore del Servizio Amministrazione del

Personale, dovrà avvenire entro il termine sopra stabilito. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede la data del timbro postale di accettazione.

Qualora il numero delle domande presentate entro il termine prescritto non superi il 3%, verranno accolte anche le domande presentate entro e non oltre il 1° marzo dell'anno successivo fino al raggiungimento del limite, secondo l'ordine di presentazione.

In caso, invece, di presentazione di più domande, tali da superare il limite di cui sopra, si applicheranno i criteri di precedenza sotto stabiliti.

#### *Art. 4 Contenuto della domanda*

La domanda, redatta sulla modulistica allegata al presente regolamento, dovrà contenere:

- a) la precisa denominazione del corso che si intende frequentare;
- b) l'Istituto/Scuola/Università ecc. presso cui si tiene l'attività;
- c) la sede, la durata legale del corso, la data di inizio e di fine del corso cui si è iscritti per l'Anno Scolastico o Anno Accademico di riferimento;
- d) l'anno del corso al quale si è iscritti;
- e) l'indicazione degli eventuali esami sostenuti nell'anno precedente;
- f) avere già usufruito o meno del diritto allo studio per la frequenza del medesimo corso e/o anno di corso nell'anno precedente.

Alla domanda, a pena di esclusione della stessa, dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di avvenuta regolarizzazione della procedura di iscrizione, che - ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445 - dovrà riportare tutte le informazioni ordinariamente contenute nel certificato di iscrizione che sostituisce. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, verranno valutati gli allegati prodotti nelle forme consentite dalla legge. L'eventuale produzione di certificati rilasciato da una P.A. è nulla, pertanto non potrà procedersi all'esame e valutazione dei documenti prodotti in maniera difforme da quella consentita dalle norme vigenti in materia, ovvero attraverso le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

#### *Art. 5 Permessi attribuibili*

I permessi di cui sopra saranno concessi esclusivamente per la frequenza di corsi (anche in modalità FAD) destinati al conseguimento di titoli di studio - universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico - e per sostenere i relativi esami.

La frequenza dei predetti corsi, ai fini della fruizione del relativo beneficio, deve avvenire esclusivamente durante l'orario di servizio e per i soli corsi per i quali si è presentata istanza di autorizzazione.

#### *Art. 6 Formazione della graduatoria*

L'Amministrazione provvederà con apposito atto ad individuare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio.

Qualora le richieste superino il 3% delle disponibilità individuate presso questa Azienda, i permessi saranno concessi sulla base del seguente ordine di priorità:

1. i 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;
2. i 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 al punto 1 (aver superato gli esami previsti dai programmi per gli anni precedenti);
3. i dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2;

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore,

universitari o post-universitari sulla base di adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.

Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri sopraindicati 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. 7 Scorrimento della graduatoria*

Nel caso in cui uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio concesso, ovvero dai controlli disposti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o sulla documentazione fornita dagli interessati, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato e quanto emerso in sede di verifica, si provvederà all'utilizzo della graduatoria fino al suo esaurimento.

Il dipendente subentrante, pertanto, potrà chiedere di convertire in ore di permessi per studio i giorni di ferie o di recupero utilizzati se potrà giustificare tali ore con le motivazioni previste dal presente regolamento.

Nel caso in cui un dipendente rinunci solo ad una parte delle ore concesse, il Servizio Amministrazione del personale provvederà ad attribuire le ore non utilizzate al dipendente che segue in graduatoria. In tal caso, però, per il dipendente subentrante la concessione del permesso decorrerà dal momento in cui il dipendente rinunciario ha cessato di utilizzare i suddetti permessi per non superare il limite massimo del 3%.

A tal fine farà fede la data della comunicazione di rinuncia.

Identica procedura, utilizzando un criterio cronologico d'ingresso al protocollo generale dell'Azienda, verrà seguita nel caso di produzione di istanze successive al termine di scadenza stabilito annualmente.

#### *Art. 8 Modalità di fruizione*

I dipendenti ammessi dovranno presentare al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza le singole richieste di permesso. Dette richieste, riportanti l'indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite, potranno essere anche cumulative e ricomprendere un arco di tempo settimanale o plurisettimanale, ma, in ogni caso, dovranno essere prodotte con un preavviso di tre giorni antecedenti il verificarsi dell'assenza.

I Dirigenti responsabili, visti i permessi, dovranno inoltrarli, con cadenza mensile, alla S.C. Amministrazione del Personale - Ufficio Rilevazione Presenze. L'assenza, se non comprende l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal cartellino segna-presenze, mediante utilizzo del badge, con timbratura in uscita ed in entrata.

Il dipendente con cadenza mensile dovrà presentare presso la S.C. Amministrazione del Personale - Ufficio Rilevazione Presenze apposita certificazione attestante la frequenza ai corsi ovvero l'aver sostenuto anche con esito negativo gli esami prescritti dal corso di studi.

In alternativa ai permessi previsti nel presente Regolamento, i dipendenti possono utilizzare - per sostenere gli esami e per il solo giorno della prova - i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, del CCNL del 01 settembre 1995.

In mancanza delle suddette certificazioni i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, comportante la relativa decurtazione dalle competenze mensili delle ore di assenza dal servizio, o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami, e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a prestazioni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale.

#### *Art. 9 Tirocinio*

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, 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. 10 Frequenza dei corsi in ambito extra locale*

Per i dipendente ammessi a fruire dei permessi retribuiti per la frequenza di corsi presso Scuole, Istituti, Università ecc., aventi sede in località regionale o nazionale che non consenta un'assenza temporanea, con conseguente possibilità di rientro "giornaliero" in servizio, fermo restando l'obbligo della presentazione della documentazione giustificante l'assenza secondo le modalità sopraindicate, sarà computato, a titolo di permesso per diritto allo studio, il numero delle ore lavorative non effettuate nella corrispondente giornata di assenza, coincidente con la giornata della lezione o esame. I dipendenti in parola, in occasione della fruizione del permesso, sono esentati dalle timbrature in ingresso mediante badge.

*Art. 11 Accertamenti d'ufficio*

Il Servizio Amministrazione del Personale provvede autonomamente al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati ai sensi di quanto disposto dagli artt. 71-72 DPR n. 445/2000.

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati. Rimangono ferme le disposizioni di cui all'art. 8, comma 5 del presente Regolamento in caso di improprio utilizzo dei permessi in argomento.

*Art. 12 Periodo di validità del regolamento*

Il presente regolamento ha validità dalla data di pubblicazione dell'atto deliberativo da parte della Direzione Generale. Il regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo - contrattuali e comunque a cadenza biennale.