AULSS3.au12ve.REGISTRO UFFICIALE.U.0223173.27-10-2026

REGIONE DEL VENETO
ULSS3 SERENISSIMA

UOC Gestione Risorse Umane

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA

In esecuzione della determinazione del Direttore UOC Gestione Risorse Umane n. 1972 del 27/10/2026 è indetto avviso interno per la concessione dei permessi per diritto allo studio anno 2027.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ALLA PAGINA
https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it
SCADENZA ALLE ORE 23.59 DEL GIORNO 20/11/2026

L'art. 62 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Sanità del 2 novembre 2022 prevede per il **personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**, anche a tempo parziale **e a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe**, permessi retribuiti per il diritto allo studio.

I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al **conseguimento di titoli di studio** universitari, post-universitari, compreso il ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico nonché per sostenere i relativi esami.

I permessi per l'anno 2027 sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore, in coerenza con le disposizioni contrattuali vigenti, a un numero massimo di dipendenti corrispondente al 3%, arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda a gennaio 2026 che corrisponde a **n. 193 unità**.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, i permessi sono concessi in misura proporzionale alla percentuale del part time.

Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero concedibile, si procederà a formulare la graduatoria in base ai criteri e alle priorità **previste dai commi 6 e seguenti dell'art. 62 del CCNL Comparto sanità del 2 novembre 2022**, di seguito riportati:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post - universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
b) 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) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b), nonché i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i cui permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari, nonché i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i cui permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

Qualora, a seguito dell'applicazione dei succitati criteri, 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.

Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni (causa giustificativa dell'assenza), i permessi già utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per l'eventuale straordinario già effettuato.

Divieto di cumulo di benefici per il medesimo percorso formativo

Al fine di garantire un utilizzo trasparente ed efficiente delle risorse aziendali e degli istituti contrattuali, non è consentito fruire di più benefici per il medesimo percorso formativo, pertanto:

- qualora l'Azienda contribuisca alla spesa di un corso di studi, master o percorso di specializzazione, il dipendente non potrà richiedere, per il medesimo percorso formativo, l'accesso ai permessi retribuiti per il diritto allo studio, o viceversa;

- qualora si risulti beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, non si potrà fruire di altri istituti giuridici per il medesimo percorso formativo.

Modalità di fruizione dei permessi

I permessi per le ore studio potranno essere fruiti dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027.

Per i **corsi in modalità telematica** i permessi per diritto allo studio potranno essere richiesti per seguire lezioni on line e sostenere esami in modalità telematica diretta:

- potranno essere fruiti con attestazione della partecipazione alle lezioni sincrone che si è svolta durante l'orario di lavoro e che il collegamento alle lezioni poteva avvenire solo in quel determinato orario (coincidente con l'orario di lavoro).
- non potranno essere fruiti per lezioni asincrone registrate consultabili dal dipendente in qualsiasi momento orario (es. utilizzo di archivi webinar o altri software che permettano di seguire le lezioni, sostenere esami, ecc. su piattaforma telematica h 24).

Nel caso di **tirocinio obbligatorio al fine del conseguimento del relativo titolo**, i permessi potranno essere richiesti a condizione che lo svolgimento delle ore di tirocinio sia obbligatoriamente previsto in concomitanza con l'orario di lavoro. In tal caso alla domanda deve anche essere allegato il **percorso formativo** previsto dall'Università.

Le ore di permesso per diritto allo studio sono altresì concesse per sostenere gli esami, mentre non spettano per l'attività di studio (circolare DFP n. 12/2011) o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (presentazione dei corsi, colloqui con i docenti, pratiche di segreteria ecc…).

Il dipendente dovrà presentare in tempo utile al proprio Responsabile/Referente il calendario di partecipazione alle lezioni, al fine della predisposizione dei turni di lavoro.

Il permesso è di norma fruito a giornata intera; può essere utilizzato ad ore nella misura in cui questa modalità sia compatibile con le esigenze di servizio e di funzionalità della struttura di appartenenza e solo in presenza di timbratura. Per sostenere gli esami previsti dal corso di studi, il dipendente, in alternativa ai permessi relativi alle 150 ore, può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dagli artt. 50 e 71 del CCNL sopra richiamato (numero otto giorni di permesso all'anno).

Per richiedere la fruizione del permesso si indicano di seguito le fasi da seguire:

1. richiesta PREVENTIVA **solo mediante l'utilizzo dell'angolo del dipendente**;
2. **presentazione tramite e-mail all'Ufficio Rilevazioni Presenze dell'Area di appartenenza di idonea attestazione rilasciata dall'Istituto (no autocertificazioni) in ordine alla effettiva partecipazione alle lezioni/svolgimento di tirocinio/esami**.

Rinuncia del beneficio

Il dipendente che intenda rinunciare alla fruizione dei permessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla e-mail azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it nonché al proprio Responsabile.

Modalità di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione all'avviso dovranno essere **presentate esclusivamente tramite procedura telematica, presente nel sito aziendale alla pagina**: https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it, **secondo le istruzioni di seguito riportate, entro il termine di scadenza indicato nel frontespizio.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande **sarà attiva a partire dal 1/11/2026 dalle ore 8:00** e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59 del 20/11/2026,** giorno di scadenza. Successivamente a tale data non sarà più possibile effettuare la compilazione online delle domande di partecipazione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

In caso di corsi/master per cui è prevista una selezione il cui esito venga reso noto oltre la data di scadenza del presente avviso, i dipendenti devono ugualmente presentare la domanda entro il termine previsto e saranno ammessi con riserva di iscrizione e presentazione della documentazione richiesta, **fermo restando l'obbligo di dare tempestiva comunicazione** all'indirizzo e-mail giuridicorisorseumane@aulss3.veneto.it della data di iscrizione o immatricolazione, corredandola della documentazione necessaria e/o le motivazioni della non avvenuta iscrizione al momento dell'ottenimento del beneficio.

Le domande non saranno accolte e non saranno valide ai fini della concessione del beneficio in caso di:

- iscrizione a corsi di studi diversa da quella effettivamente dichiarata nella domanda di partecipazione al presente avviso;
- indicazione di più corsi/titoli di studio in alternativa fra di loro;
- irregolarità, incompletezza e dichiarazioni costituenti falsità;
- invio non corretto della domanda entro i termini previsti dal presente avviso.

Istruzioni per la presentazione delle domande on line

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) **da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita**. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Registrazione con identità digitale (SPID O CIE)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

1. collegarsi al sito internet: https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it;
2. entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
3. inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

Documentazione da allegare digitalmente alla domanda on line

1. copia del programma didattico completo/percorso formativo (in formato pdf);
2. certificato di iscrizione per la scuola o ente privato / autocertificazione per scuola o ente pubblico / certificato di preiscrizione se in attesa di esito del test di ammissione.

Per la partecipazione al presente avviso i candidati devono **allegare** direttamente nel format, mediante il tasto upload, la scannerizzazione della documentazione sopra elencata.

Per effettuare la scannerizzazione dei documenti e il relativo upload cliccare il tasto "*aggiungi allegato*", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Iscrizione on line all'avviso

1. Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.

2. Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso permessi retribuiti per il diritto allo studio 150 ore;

3. Iniziare dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti;

4. Per iniziare cliccare il tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”;

5. Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare le informazioni richieste dall’avviso ed allegare copia del bollettino del versamento effettuato attestante l’iscrizione al corso di studio (o preiscrizione in caso di test di ammissione);

6. Proseguire con la compilazione della pagina di cui si compone il format, il cui elenco di voci è disposto sul lato sinistro dello schermo che, compilate progressivamente, risultano spuntate in verde. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

La domanda ricevuta per e-mail non deve essere inviata per posta all’Azienda, poiché l’unica modalità di inoltro è quella sopra descritta.

Correzione e/o integrazione della domanda

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l’icona “Annulla domanda” a fianco del nome dell’Avviso nella pagina di accesso.
L’annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il “ritiro” della domanda inviata che perde di validità.
Il candidato, pertanto, dopo aver apportato le correzioni, **deve ripetere** le stesse operazioni sopraindicate dalla lettera f), altrimenti la domanda si intenderà non inviata con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

La mancata “Conferma ed invio” corrisponde al mancato inoltro informatico della domanda e determina l’automatica esclusione del dipendente all’avviso di cui trattasi.

Si sottolinea che si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Ai sensi dell’art. 71 del d.P.R. 445/2000 e s.m.i., l’Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di leggere attentamente le ISTRUZIONI per l'uso della procedura telematica presenti sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro due giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nel giorno della data di scadenza dell'avviso.

Per informazioni: utilizzare il pulsante "richiedi assistenza" della pagina di registrazione nel sito.

Il mancato rispetto, da parte dei dipendenti, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.

Le **comunicazioni in ordine all'esito del presente avviso** saranno date ai dipendenti esclusivamente mediante pubblicazione nel sito aziendale, nella sezione concorsi.
Nella medesima sezione, a far data dal 20 dicembre 2026, verrà pubblicato l'elenco dei dipendenti che hanno presentato la domanda, con evidenza dei beneficiari del diritto allo studio e degli esclusi.
Si precisa che la concessione dei permessi retribuiti e la relativa fruizione sono riferite all'intero anno solare – anno 2027.

Trattamento dei dati personali

Nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento Europeo GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai dipendenti saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n.3 Serenissima – UOC Gestione Risorse Umane - per le finalità di gestione dell'avviso, e saranno trattati presso una banca dati automatizzata per la finalità di gestione dei permessi retribuiti per il Diritto allo Studio.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane – Ufficio Giuridico e-mail: giuridicorisorseumane@aulss3.veneto.it.

F.to Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Patrizia Bonesso