



UOC Gestione Risorse Umane

DIRITTO ALLO STUDIO ANNO 2024 – SCADENZA 03/12/2023**AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE DEL
COMPARTO SANITA' DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA**

Visto l'art. 62 del CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 2 novembre 2022

SI COMUNICA**che dal giorno 13/11/2023 al 03/12/2023**

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**, sono aperti i termini per la presentazione delle domande dirette ad ottenere, nell'anno 2024, il beneficio di 150 ore di permesso retribuito all'anno per "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, paritarie 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 2024 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 gennaio 2023 che corrisponde a n. 192 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 (sulla base della percentuale corrispondente al 3% arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno), si procederà a formulare la graduatoria in base ai criteri e alle priorità previste dai commi 6 e seguenti dell'art. 62 del CCNL sopra richiamato:

- 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.

Modalità di fruizione dei permessi

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. 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 del 02/11/2022 (numero otto giorni di permesso all'anno).

Per richiedere il permesso, mediante l'utilizzo della modulistica aziendale (o attraverso l'angolo del dipendente), il personale interessato è tenuto a presentare tempestivamente all'Ufficio Rilevazioni Presenze idonea attestazione in ordine alla partecipazione alle lezioni/svolgimento di tirocinio/esami.

Rinuncia del beneficio

Il dipendente che intenda rinunciare alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla mail azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it nonché al proprio Responsabile.

MODALITA' 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.iscrizionesconcorsi.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 13/11/2023 e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59 del 03/12/2023**, 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. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano inviate **entro e non oltre le ore 23.59 del 03/12/2023**.

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 mail giuridicorisorseumane@aulss3.veneto.it della data di iscrizione o immatricolazione, correlandola 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;
- mancato corretto invio della domanda entro i termini previsti dal presente avviso;
- inoltro della domanda di iscrizione all'avviso recante la scritta fac-simile e/o priva di firma.

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 NEL SITO AZIENDALE

- a. Collegarsi alla pagina: <https://aulss3veneto.iscrizioneconcorsi.it>
- b. Cliccare su **“pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti**. Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale aziendale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- c. Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- d. Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente".

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA ON LINE

- a. copia del documento di identità in corso di validità;
- b. copia del programma didattico completo/percorso formativo;
- c. 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;
- d. domanda di iscrizione all'avviso firmata e non recante la scritta fac-simile.

ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- a. Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menu "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- b. Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso permessi retribuiti per il diritto allo studio 150 ore;
- c. Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";
- d. Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 1 mb);
- e. Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare le informazioni richieste dall'avviso ed allegare i documenti richiesti;
- f. 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";
- g. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma l'iscrizione";
- h. Scaricare e stampare in formato PDF la domanda cliccando su "Stampa domanda";
- i. Firmare la domanda;

- j. Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma;
- k. Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto;
- l. Cliccare su "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione;

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

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome dell'Avviso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato **deve ripetere** le stesse operazioni sopraindicate dalla lettera f) alla lettera l), altrimenti non parteciperà all'avviso per il Diritto allo Studio.

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).

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 D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad 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, di cui sopra, e 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 2 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 candidati, 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 a fondo pagina *link veloci – concorsi e avvisi*.

Nella medesima sezione, a far data dal 20 dicembre 2023, 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 2024.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Nel rispetto del d.lgs. 30.06.2003 n. 196 e del Regolamento Europeo GDPR 2016/679 i dati personali forniti dai dipendenti saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n.3 Serenissima – U.O.C. 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.

Mestre-Venezia lì, 10/11/2023

Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
Dott.ssa Laura Esposito

