

previo suo consenso, ad altra struttura aziendale, nel rispetto del principio dell'equa ripartizione del personale a tempo ridotto tra i diversi profili professionali e le articolazioni aziendali.

L'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sarà comunicata per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'Art. 23, comma 12 del C.C.N.L. del 7 Aprile 1999.

Art. 4 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

Il dipendente che ha ottenuto il passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, ha diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

La trasformazione del rapporto da part-time a tempo pieno può avvenire anche in soprannumero: tale esubero sarà riassorbibile con le successive vacanze in organico.

La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico ovvero della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'Art. 6, comma 1 del D.Lgs. 61/2000.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione purchè vi sia disponibilità del posto di organico a tempo pieno e della frazione di orario corrispondente al completamento del tempo pieno ai sensi dell'Art. 6, comma 1 del D.Lgs. 61/2000.

Art. 5 - Trasformazione del rapporto di lavoro part-time da una tipologia all'altra

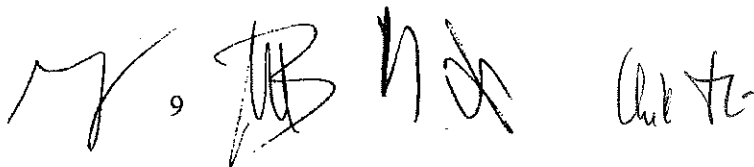
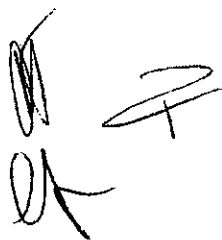
Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro part-time ad un'altra, deve, di norma, effettuare un periodo di permanenza di almeno due anni nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione.

Art. 6 - Incompatibilità

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente (sia subordinata che autonoma) con quella specifica attività di servizio, ovvero qualora la predetta attività lavorativa debba intercorrere con un'amministrazione pubblica, l'azienda nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'azienda, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.



Art. 7 - Trattamento economico e normativo

Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse periodiche, l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, le indennità professionali specifiche corrisposte al personale a tempo pieno appartenente alla stessa posizione economica e profilo professionale e l'incentivazione alla produttività collettiva.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, previo suo consenso, può essere chiamato a svolgere prestazioni di lavoro supplementare di cui all'Art. 1, comma 2, lettera e) del D.Lgs. N. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze organizzative, o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo individuale annuo di venti ore.

Le ore di lavoro supplementare o straordinario di cui sopra sono retribuite con un compenso orario pari alla retribuzione oraria maggiorata di una percentuale pari al 15%. Quelle in eccedenza sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria maggiorata di una percentuale del 50%.

Nel caso in cui il lavoro supplementare o straordinario sia svolto in via non meramente occasionale per più di sei mesi, l'Azienda consolida il relativo orario di lavoro a domanda del dipendente.

Il dipendente a tempo parziale orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

Il dipendente a tempo parziale verticale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività sopresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dai C.C.N.L., ivi comprese le assenze per malattia.

E' riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L. n. 1204/71, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo ed il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera; il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa, i permessi per maternità e i permessi per lutto spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

I termini previsti per il preavviso non si riducono e vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

L'accesso al servizio mensa è consentito anche al personale part-time, purchè presente in servizio nella fascia oraria 11.30 - 14.30

Per quanto non espressamente disciplinato e citato dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.



Azienda Ospedaliera
Ospedale di Circolo
di Melegnano

REGOLAMENTO AZIENDALE

DIRITTO ALLO STUDIO

Allegato al Contratto Collettivo Integrativo Aziendale (C.C.I.A.) - All. 2

[Handwritten signatures and initials]

REGOLAMENTO "DIRITTO ALLO STUDIO"

Ai sensi della normativa e dei CCNLL vigenti, il presente Regolamento ha per oggetto l'istituto del diritto allo studio e la fruizione dei permessi ad esso correlati, e sostituisce integralmente quanto indicato nell'allegato 11 al CCIA del Comparto del 20 luglio 2005.

1) Campo di applicazione:

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale del Comparto dell'Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e parziale, dopo aver superato favorevolmente il periodo di prova presso l'Azienda. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time i permessi di studio sono concessi in misura proporzionale alla percentuale di tempo parziale. Il numero di permessi attribuibile è pari al 3% del numero di unità di personale del Comparto in servizio all'inizio dell'anno di riferimento. Nel calcolo del contingente è irrilevante la distribuzione del personale per età, sesso e qualifica.

Il limite massimo del 3% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato ai quali può essere riconosciuto il permesso di cui al presente regolamento è da intendersi con arrotondamento all'unità superiore.

2) Periodo di riferimento:

Ai dipendenti dell'Azienda sono concessi, anche in aggiunta alle attività formative aziendali, appositi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali, usufruibili in corrispondenza dell'anno scolastico e/o accademico per il quale sono stati accordati.

Le ore di permesso individuali in misura di 150/anno vengono concesse per ogni anno previsto dal corso di studi frequentato, *ad eccezione del Master per il quale la concessione complessiva delle 150 ore di permesso è da intendersi per tutta la durata globale del Master stesso (compreso il tirocinio).*

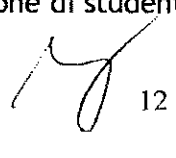
Nella durata complessiva dei permessi, è compreso anche il tempo necessario a raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

3) Permessi attribuibili:

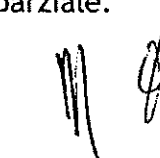
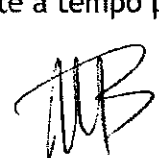
I permessi retribuiti per il diritto allo studio sono concessi per la partecipazione ai corsi e per la preparazione dei relativi esami ivi compreso l'esame finale, destinati al conseguimento di titoli di studio di istruzione primaria, secondaria, universitaria, post-universitaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

E' altresì prevista la concessione dei permessi retribuiti per la partecipazione a ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale per il conseguimento di particolari attestati o corsi di perfezionamento (Master universitari di I e di II livello, corsi di riconversione titolo di studio in diploma di laurea), anche organizzati dall'Unione Europea, purché attinenti al profilo rivestito in aziende e/o alle finalità istituzionali.

I dipendenti che, nell'ambito di alcuni corsi di laurea che prevedono l'iscrizione a tempo parziale, intendano usufruire della citata modalità, devono comunicare tale condizione all'atto della richiesta del permesso di diritto allo studio, così come l'eventuale passaggio a tempo pieno, allegando il certificato di iscrizione dal quale risulti la condizione di studente a tempo parziale.



12



Ai dipendenti che scelgono la predetta condizione, verranno riconosciuti i permessi per il diritto allo studio in misura proporzionale agli anni di frequenza al corso di laurea a tempo parziale rispetto al normale corso accademico svolto a tempo pieno.

ESEMPIO			
Corso di laurea	Durata un anno accademico	Ore concesse per anno accademico	Totale ore complessive
a tempo pieno	anni 3	150 ore	450 ore
a tempo parziale	anni 5	90 ore	450 ore

In nessun caso l'istituto del diritto allo studio potrà essere utilizzato:

- per la frequenza ai corsi di aggiornamento (per tali finalità potranno essere usati gli istituti previsti dal C.C.N.L. per l'aggiornamento professionale);
- per la frequenza a corsi non abilitati al rilascio dei titoli di studio legali o di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento per la preparazione, svolta da scuole private, per il sostenimento di futuri esami;
- per gli anni eccedenti la durata legale del corso di studi universitari.

4) Modalità di fruizione:

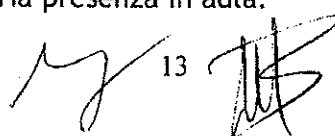
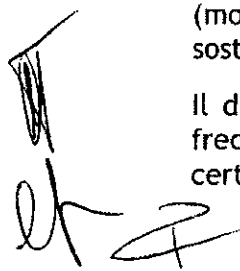
La durata del permesso deve essere tale da assicurare il corretto espletamento del servizio, per cui, sia nel caso in cui il permesso comprenda l'intera giornata, sia nel caso in cui ne impegni solo una parte, deve essere debitamente programmato con il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Sempre a garanzia del corretto espletamento del servizio, il dipendente dovrà predisporre con il proprio Responsabile di Servizio una programmazione mensile relativa all'utilizzo delle ore di permesso, da presentarsi almeno 15 giorni prima dell'utilizzazione. Il Responsabile del Servizio dovrà provvedere ad apporre visto autorizzativo, organizzando conseguentemente il Servizio. Le richieste di permessi fatte non osservano la programmazione sopra prevista, al pari di quelle già autorizzate, potranno non essere concesse solo a fronte di indifferibili esigenze di servizio.

Le ore di permesso retribuito possono essere fruite dal dipendente, oltre che per la frequenza dei corsi, anche per la preparazione agli esami, mediante permessi brevi giornalieri o cumulativamente, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente è tenuto a compilare la modulistica in uso in Azienda relativa alle assenze dal servizio (modulo ferie/permessi), debitamente vistata dal Responsabile del Servizio stesso e inviare le stesse all'ufficio Rilevazione Presenze U.O. RISORSE UMANE.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, del CCNL 1 settembre 1995 (otto gg.), compilando la modulistica in uso dall'Azienda (modulo ferie/permessi), allegando attestato che dichiara il giorno di sostenimento dell'esame.

Il dipendente, con cadenza mensile, per i corsi per cui si richiede l'obbligo di frequenza o per i quali la stessa risulta documentabile, dovrà presentare apposita certificazione della propria presenza in aula.



Le ore/giorni di permesso di studio disponibili, ma non utilizzati nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelli concedibili per l'anno successivo.

5) Presentazione delle istanze:

L'Amministrazione provvede annualmente ad emettere apposito avviso volto ad invitare il personale interessato ad inoltrare domanda scritta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso stesso.

Il personale interessato ad ottenere i permessi per il diritto allo studio deve presentare istanza entro il 31 ottobre di ciascun anno (per l'anno scolastico 2009/2010 entro il 30.09.09). L'istanza deve essere inoltrata alla S.C. Gestione del Personale esclusivamente sul modello predisposto in allegato (Modello richiesta diritto allo studio). Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data del timbro postale d'invio.

I permessi già utilizzati in attesa di autorizzazione vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato e saranno commutati in permesso studio solo a seguito di autorizzazione.

Le domande devono essere corredate da certificato di iscrizione al corso di studi dichiarato, la relativa quietanza di pagamento costituisce elemento indispensabile e sufficiente.

In caso di iscrizione a corsi a numero chiuso il dipendente segnala la riserva di ammissione e la data della selezione.

6) Formazione dell'elenco:

La S.C. Gestione del Personale provvede, non oltre 30 gg. dalla data ultima di scadenza di ricevimento delle istanze a predisporre un elenco sulla base delle richieste inviate dagli stessi interessati. Tale elenco dovrà contenere i nominativi di tutti coloro che abbiano presentato istanza, con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, concesso con riserva o respinto.

L'elenco del personale autorizzato a fruire dei permessi di studio sarà comunicato all'Ufficio Rilevazione Presenze.

A tutti i dipendenti che hanno richiesto la fruizione dei permessi di studio e ai rispettivi Responsabili sarà inoltre inviata comunicazione scritta con l'indicazione se il beneficio è stato concesso, concesso con riserva o respinto.

Nel caso in cui le domande superino il contingente previsto, valutate le domande inviate dagli interessati, si provvederà a predisporre una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità decrescente:

Tipologia Corso in ordine di priorità:

- A. Scuola Media Inferiore
- B. Scuola Media Superiore
- C. Università
- D. Riconversione titolo di studio in diploma di laurea
- E. Corsi di laurea a tempo parziale
- F. Post-universitari e master
- G. Seconda laurea

Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, nel rispetto del suddetto ordine di priorità, si opera secondo i seguenti criteri in ordine decrescente:

- a) dipendenti che frequentano 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;
- 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).

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che:

- A. non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso di studio;
- B. secondo l'ordine decrescente di età.

7) Rinuncia all'utilizzo dei permessi:

Il dipendente, al quale è stata concessa la possibilità di usufruire di permessi retribuiti per studio, potrà, nel corso dell'anno, rinunciare in tutto o in parte all'utilizzo dei permessi medesimi. In tal caso sarà necessario far pervenire alla S.C. Gestione del Personale apposita comunicazione di rinuncia, e le ore utilizzate verranno recuperate, secondo uno schema concordato con il proprio Responsabile.

8) Scorrimento elenco:

Qualora uno o più soggetti inseriti in graduatoria rinuncino al beneficio in oggetto o, emergano situazioni divergenti tra ciò che è stato dichiarato dagli interessati e ciò che è stato riscontrato in sede di verifica, o vi sia la mancata consegna della documentazione, l'ufficio provvederà allo scorrimento dell'elenco fino al suo esaurimento.

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

9) Accertamenti d'ufficio:

La S.C. Gestione del Personale, provvede al controllo, a campione, della documentazione fornita dagli interessati.

L'atto di concessione del beneficio perde efficacia qualora dai controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati.

Nel caso di accertato, improprio utilizzo dei permessi, i dipendenti dovranno restituire all'Azienda le ore di permesso utilizzate, fatto salvo l'apertura di eventuale procedimento disciplinare.

er 4 15 < B M S G F

10) Attestati:

Il dipendente, al termine dell'anno scolastico e/o accademico per il quale ha ottenuto i benefici del diritto allo studio, deve presentare alla S.C. Gestione del Personale certificazione originale relativa all'effettiva partecipazione al corso di studi, l'attestato di partecipazione alla prova d'esame finale dell'anno in parola, ovvero diploma di maturità, libretto universitario attestante gli esami previsti dal corso sostenuti e superati, ovvero titolo di Master. In mancanza delle certificazioni richieste, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

11) Mobilità:

Il Personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento (quali ad esempio corsi post - universitari, di specializzazione, di management e master) a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 19 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001.

12) Periodo di validità del regolamento:

Il presente Regolamento ha validità a decorrere dall'anno scolastico e/o accademico 2009/2010.

Il Regolamento, nella presente stesura, potrà essere revisionato periodicamente in seguito a eventuali modifiche normativo-contrattuali.