

**AREA RISORSE UMANE  
E ACCREDITAMENTO**

*risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it*

*risorse.umane@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*

**AVVISO AL PERSONALE DELL'AZIENDA**  
**(sedi del Pio Albergo Trivulzio e della RSA Principessa Jolanda)**

**Oggetto: permessi per il diritto allo studio**

- 1) Ai sensi dell'art. 22 "Diritto allo studio" del CCNL del 20/09/2001 integrativo del CCNL del personale del comparto Sanità Pubblica stipulato il 7/04/1999 ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'Azienda – appositi permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato (**26 unità**).
- 2) I permessi di cui sopra sono concessi per la partecipazione a corsi 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 nonché per sostenere i relativi esami.
- 3) Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
- 4) Qualora il numero delle richieste superi le disponibilità individuate, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:
  - a) 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;
  - 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).
- 5) Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui sopra, 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, sulla base di un'adeguata ripartizione tra i dipendenti dei vari ruoli.
- 6) Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati sopra 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.
- 7) 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.

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- 8) Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente in alternativa ai permessi in oggetto, può utilizzare per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 21, comma 1, primo alinea del CCNL Sanità Pubblica dell'1/09/1995.
- 9) La richiesta, da formularsi preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente bando (All. 1), dovrà specificare il prevedibile impegno di frequenza al corso ed essere completata da idonea certificazione in ordine all'iscrizione al corso stesso;

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.  
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:  
☞ dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato);  
☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.
- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane e Accreditamento – Ufficio Giuridico dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando.
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it) e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.

**Le domande (consegnate a mano, inviate tramite servizio postale o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 18 dicembre 2017.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

- 10) A tal fine gli interessati devono produrre certificato di iscrizione, dichiarando se la frequenza coincida con l'orario di lavoro. Al termine dei corsi, il dipendente avrà l'onere di presentare gli attestati di partecipazione agli stessi nonché quelli degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, ivi compreso l'esame finale.
- 11) Non saranno prese in considerazione le domande pervenute incomplete.
- 12) In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Acquisiti tutti gli elementi e verificata la regolarità dell'iscrizione al corso, si provvederà a comunicare all'interessato ed all'unità operativa competente l'autorizzazione o meno ad usufruire di permessi per il diritto allo studio.

F.to  
IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
AREA RISORSE UMANE e ACCREDITAMENTO  
(Dott.ssa Rossana Coladonato)

All.1

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Spettabile  
Area Risorse Umane e Accreditamento  
Via Marostica n° 8  
20146 Milano

**OGGETTO: domanda di diritto allo studio**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in servizio a tempo indeterminato presso l'unità operativa di \_\_\_\_\_

sede/struttura di \_\_\_\_\_ (telefono \_\_\_\_\_)

in qualità di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

a tempo pieno a tempo pieno  a part-time \_\_\_\_\_ ore,

chiede l'applicazione nei propri confronti dei benefici previsti dall'art. 22 del CCNL 20.09.01, integrativo del CCNL 07/04/99 del personale del comparto Sanità, dovendo frequentare a \_\_\_\_\_

il corso/scuola di \_\_\_\_\_

A tale scopo dichiara :

a) che l'orario delle lezioni del corso è il seguente:

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per i seguenti giorni \_\_\_\_\_

b) che il corso ha la durata di mesi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Allega alla presente il certificato d'iscrizione al corso.**

Il/la sottoscritto/a prende atto che nel caso abbandoni il corso e non lo frequenti regolarmente l'Amministrazione provvederà a recuperare le ore nelle forme e nei modi che verranno concordati in sede locale. A richiesta dell'Ufficio competente, **dovrà presentare idonei certificati atti a dimostrare le frequenze con l'indicazione delle ore relative e/o il superamento dei previsti esami universitari o il raggiungimento dei prescritti crediti.**

Il/la sottoscritto/a autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali riportati per esigenze di selezione e comunicazione a norma D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dichiara, inoltre, di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

-----↓Da compilare a cura del Responsabile ↓-----

Luogo e data \_\_\_\_\_ timbro e visto del Responsabile \_\_\_\_\_

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

