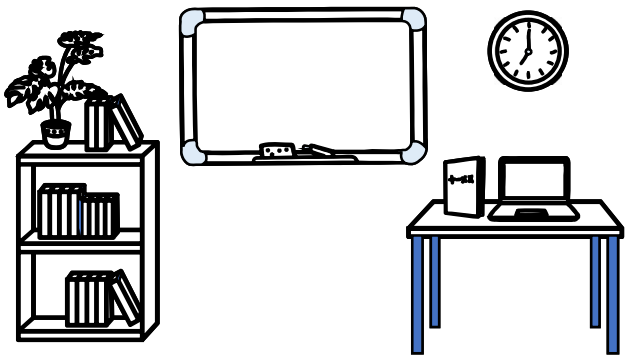
ATS LIGURIA
AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE LIGURIA

# REGOLAMENTO AZIENDALE

## PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO, c.d. “150 ORE”

(approvato con deliberazione n. 1389 del 30/10/2026)



# Indice

TITOLO I ... 3
DISPOSIZIONI GENERALI ... 3
Art. 1 Oggetto, finalità e principi ... 3
Art. 2 Fonti e ambito di applicazione ... 3
Art. 3 Contingente annuale e monte ore individuale ... 4
Art. 4 Riproporzionamento del monte ore ... 4
TITOLO II ... 5
CORSI AMMESSI E ACCESSO AL BENEFICIO ... 5
Art. 5 Corsi che danno titolo al beneficio ... 5
Art. 6 Avviso annuale e presentazione delle domande ... 6
Art. 7 Istruttoria ... 7
Art. 8 Criteri di priorità e formazione della graduatoria ... 8
Art. 9 Approvazione, efficacia della graduatoria e ammissioni successive ... 9
TITOLO III ... 10
MODALITÀ DI FRUIZIONE ... 10
Art. 10 Programmazione e richiesta dei permessi ... 10
Art. 11 Agevolazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro ... 10
Art. 12 Attività che consentono la fruizione dei permessi ... 11
Art. 13 Attività formative in modalità telematica ... 11
Art. 14 Tirocini e stage curriculari ... 12
Art. 15 Esami ... 13
Art. 16 Tempo di percorrenza ... 13
TITOLO IV ... 13
DOCUMENTAZIONE, RINUNCIA, CONTROLLI E DECADENZA ... 13
Art. 17 Documentazione della fruizione ... 13
Art. 18 Rinuncia al beneficio ... 14
Art. 19 Controlli, irregolarità e decadenza ... 14
TITOLO V ... 15
DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI ... 15
Art. 20 Personale in posizione di comando o distacco ... 15
Art. 21 Materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa ... 16
Art. 22 Gestione uniforme dell'istituto ... 16
Art. 23 Disposizioni transitorie ... 16
Art. 24 Abrogazioni, entrata in vigore e rinvio ... 17

# TITOLO I

# DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1
## Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso, concessione e fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio da parte del personale del Comparto Sanità di ATS Liguria.

2. L'istituto è finalizzato a favorire l'elevazione culturale e professionale del personale, la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo individuale e professionale dei dipendenti.

3. Nell'applicazione del presente Regolamento l'Azienda persegue il contemperamento tra il diritto del dipendente allo studio e alla formazione e le esigenze organizzative, funzionali e assistenziali delle strutture aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento, correttezza, buona fede e buon andamento.

4. Il presente Regolamento è applicato secondo criteri uniformi in tutte le articolazioni organizzative di ATS Liguria.

5. I permessi per il diritto allo studio costituiscono un istituto distinto e aggiuntivo rispetto alle attività formative programmate, promosse o autorizzate dall'Azienda.

## Art. 2
## Fonti e ambito di applicazione

1. Il diritto allo studio è disciplinato dal CCNL del Comparto Sanità vigente, dalle disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali ancora applicabili in quanto non espressamente disapplicate o sostituite e compatibili con la disciplina vigente, dalle disposizioni legislative in materia e dal presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento si applica al personale non dirigente appartenente al Comparto Sanità dipendente da ATS Liguria.

3. Possono accedere ai permessi:
   a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
   b) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi delle eventuali proroghe.

4. Per i lavoratori a tempo determinato trovano applicazione le ulteriori disposizioni e facoltà previste dal CCNL e dalla legge in materia di diritto allo studio.

5. Per il personale in posizione di comando si applica quanto previsto dall'art. 20.

## Art. 3
## Contingente annuale e monte ore individuale

1. Ai dipendenti aventi titolo sono concessi permessi retribuiti per il diritto allo studio nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare.

2. I permessi sono concessi nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3 per cento del personale del Comparto in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda all'inizio di ciascun anno.

3. La Struttura competente in materia di risorse umane determina annualmente il contingente massimo degli aventi diritto con riferimento alla consistenza del personale alla data prevista dal CCNL.

4. Il monte ore riconosciuto costituisce un limite massimo individuale e può essere utilizzato esclusivamente in presenza delle condizioni che legittimano la fruizione dei permessi.

5. Le ore sono riferite all'anno solare e al corso per il quale il beneficio è stato riconosciuto.

6. Le ore non utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento non sono cumulabili, trasferibili né riportabili all'anno successivo.

## Art. 4
## Riproporzionamento del monte ore

1. Ai fini del presente articolo sono fattispecie distinte:

   a) il rapporto di lavoro a tempo parziale, caratterizzato dalla riduzione dell'orario di lavoro rispetto al corrispondente rapporto a tempo pieno;

   b) lo status accademico di studente universitario a tempo parziale, formalmente riconosciuto e certificato dall'università, caratterizzato da una durata del corso superiore a quella ordinariamente prevista per lo studente a tempo pieno.

2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore massimo individuale è riproporzionato in relazione alla percentuale della prestazione lavorativa risultante dal contratto individuale. Il riproporzionamento si applica ai rapporti di lavoro a tempo parziale orizzontale, verticale e misto.

3. In caso di costituzione, trasformazione o variazione del rapporto di lavoro a tempo parziale nel corso dell'anno, il monte ore spettante è determinato secondo il criterio del pro rata temporis, tenendo conto della percentuale di lavoro applicabile in ciascun periodo dell'anno. Le ore legittimamente fruite prima della variazione restano acquisite. Qualora esse risultino superiori al monte ore complessivamente rideterminato, non si procede al recupero, salvo il caso di fruizione indebita, ma non possono essere utilizzate ulteriori ore nell'anno di riferimento.

4. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi delle eventuali proroghe, il monte ore massimo individuale è

riproporzionato alla durata temporale del contratto nell'anno solare di riferimento, secondo quanto previsto dal CCNL.

5. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari con lo specifico status accademico di studente a tempo parziale, i permessi sono concessi in misura ridotta, applicando al monte ore altrimenti spettante il rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea e la maggiore durata prevista dall'università per il medesimo corso frequentato con lo status di studente a tempo parziale.

6. La semplice iscrizione fuori corso, la frequenza non a tempo pieno delle attività didattiche o la condizione di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non determinano, di per sé, il possesso dello status accademico di studente a tempo parziale, che deve risultare da apposita certificazione o dalla documentazione rilasciata dall'università.
7. Qualora ricorrano contemporaneamente più condizioni di riproporzionamento - rapporto di lavoro a tempo parziale, rapporto di lavoro a tempo determinato e status accademico di studente a tempo parziale - i relativi coefficienti sono applicati cumulativamente.

8. Le eventuali frazioni di ora risultanti dal calcolo sono convertite in ore e minuti secondo gli ordinari criteri adottati dal sistema aziendale di gestione delle presenze. Non si procede all'arrotondamento all'ora superiore, salvo che ciò sia espressamente previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione del rapporto di lavoro, della durata del contratto o dello status accademico che possa incidere sulla determinazione del monte ore.

10. Il riproporzionamento del monte ore individuale non modifica il contingente massimo numerico dei beneficiari. Le ore rese disponibili a seguito del riproporzionamento o non utilizzate dai singoli dipendenti non consentono l'ammissione di ulteriori beneficiari oltre il limite percentuale stabilito dal CCNL.

## TITOLO II

## CORSI AMMESSI E ACCESSO AL BENEFICIO

### Art. 5
### Corsi che danno titolo al beneficio

1. I permessi sono concessi per la partecipazione ai corsi individuati dal CCNL vigente e, in particolare, ai corsi destinati al conseguimento di:

   a) titoli di studio universitari;
   b) titoli di studio post-universitari;
   c) dottorati di ricerca, qualora non svolti in congedo;
   d) titoli di scuola di istruzione primaria e secondaria;
   e) qualificazioni professionali conseguite presso istituzioni statali, pareggiate, legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

2. Ferme restando le priorità di cui al CCNL, i permessi sono concessi anche per la partecipazione ai seguenti corsi, purché di durata almeno annuale:
   a) corsi finalizzati al conseguimento di particolari attestati o al perfezionamento e alla specializzazione delle competenze, coerenti con le funzioni istituzionali di ATS Liguria e con le professionalità presenti nell'organizzazione aziendale, anche organizzati o riconosciuti da istituzioni dell'Unione Europea;
   b) corsi di formazione in materia di inclusione e integrazione lavorativa delle persone svantaggiate o con disabilità;
   c) corsi di riqualificazione o aggiornamento professionale strutturato, organizzati da università, pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti accreditati, finalizzati al conseguimento di una qualificazione, attestazione o certificazione riconosciuta e all'acquisizione di specifiche professionalità;
   d) ulteriori percorsi formativi almeno annuali coerenti con le funzioni istituzionali di ATS Liguria e con le professionalità presenti nell'organizzazione aziendale, purché finalizzati al conseguimento di un titolo, attestato o certificazione rilasciato da un soggetto legittimato o accreditato.

3. Non rientrano nelle tipologie ulteriori individuate dal comma 2 i singoli eventi formativi, i convegni, i seminari, i corsi di durata inferiore a un anno, la formazione obbligatoria aziendale e i corsi destinati esclusivamente all'acquisizione di crediti ECM, salvo che siano parte integrante di un percorso almeno annuale avente le caratteristiche previste dal medesimo comma.

4. I corsi possono essere svolti in presenza, in modalità telematica o con modalità mista, ferme restando le condizioni previste dal presente Regolamento per la concreta fruizione dei permessi.

5. I permessi possono essere utilizzati anche per sostenere gli esami relativi ai corsi ammessi al beneficio.

6. Possono essere ammesse ulteriori tipologie di corsi di durata almeno annuale esclusivamente qualora individuate dalla contrattazione collettiva integrativa aziendale nei limiti e secondo le condizioni previste dal CCNL.

7. Le ulteriori tipologie di corsi eventualmente individuate dalla contrattazione integrativa non determinano incremento del contingente complessivo previsto dall'art. 3.

## Art. 6
## Avviso annuale e presentazione delle domande

1. La Struttura competente pubblica annualmente nella intranet aziendale apposito avviso per l'accesso ai permessi relativi all'anno solare successivo.

2. L'avviso è pubblicato entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di fruizione dei permessi e assicura un termine adeguato per la presentazione delle domande, normalmente non inferiore a trenta giorni.

3. L'avviso indica:

   a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   b) la documentazione richiesta;
   c) la modulistica o la procedura informatica da utilizzare;
   d) le informazioni necessarie ai fini della formazione dell'eventuale graduatoria;
   e) le modalità e i tempi del procedimento;
   f) ogni ulteriore indicazione organizzativa necessaria.

4. Il contingente definitivo è determinato sulla base della consistenza del personale alla data prevista dal CCNL.

5. La domanda deve indicare almeno:

   a) l'esatta denominazione del corso;
   b) l'istituzione, scuola, università o ente presso il quale il corso è svolto;
   c) il titolo o l'attestato al cui conseguimento il corso è finalizzato;
   d) la durata ordinaria del corso;
   e) l'anno di corso al quale il dipendente è iscritto;
   f) il periodo di svolgimento;
   g) l'eventuale precedente fruizione dei permessi per il medesimo corso;
   h) gli elementi necessari all'applicazione dei criteri di priorità.

6. Alla domanda deve essere allegata la documentazione comprovante l'iscrizione al corso ovvero la documentazione sostitutiva consentita dall'ordinamento.

7. Qualora la documentazione comprovante l'iscrizione non sia ancora disponibile alla scadenza dell'avviso, la domanda può essere comunque presentata nei termini, con successiva integrazione entro il termine assegnato dall'Azienda.

8. Qualora l'iscrizione sia subordinata al superamento di una prova di ammissione, di una selezione o di altra procedura il cui esito intervenga successivamente alla scadenza dell'avviso, il dipendente presenta comunque la domanda entro il termine previsto, indicando il corso, l'istituzione formativa e gli elementi relativi alla procedura di accesso. L'avvenuta iscrizione deve essere documentata entro il termine indicato nell'avviso o successivamente assegnato da ATS Liguria e, in ogni caso, prima della fruizione dei permessi e in tempo utile per consentire la definitiva attribuzione del beneficio e l'eventuale scorrimento della graduatoria. Decorso inutilmente tale termine, il dipendente decade dall'ammissione, salvo che il ritardo dipenda da comprovate cause a lui non imputabili.

9. La presentazione della domanda non determina automaticamente il diritto al beneficio.

## Art. 7
## Istruttoria

1. La Struttura competente verifica la sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL, dal presente Regolamento e dagli eventuali accordi integrativi aziendali.

2. Qualora la domanda o la documentazione risulti incompleta, possono essere richiesti chiarimenti o integrazioni entro un termine congruo.

3. La mancata integrazione entro il termine assegnato comporta la valutazione della domanda sulla base della documentazione disponibile e, qualora non sia possibile accertare la sussistenza dei requisiti, l'esclusione dal beneficio.

4. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa al corso o alle condizioni dichiarate che possa incidere sul riconoscimento o sulla permanenza del beneficio.

5. La variazione del corso successiva alla domanda è sottoposta alla preventiva valutazione della Struttura competente, che verifica la permanenza dei requisiti e l'eventuale incidenza sulla posizione del dipendente nella graduatoria.

6. Qualora il numero delle domande ammissibili sia pari o inferiore al contingente disponibile, tutti i dipendenti in possesso dei requisiti sono ammessi al beneficio.

7. Qualora le domande ammissibili superino il contingente disponibile, è formata apposita graduatoria.

## Art. 8
## Criteri di priorità e formazione della graduatoria

1. Qualora il numero delle domande ammissibili superi il contingente annuale, la graduatoria è formata secondo l'ordine di priorità previsto dal CCNL vigente.

2. La precedenza è attribuita, nell'ordine:
   a) ai 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) ai dipendenti che frequentano per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo, secondo l'ordine di maggiore prossimità alla conclusione del percorso e alle condizioni stabilite dal CCNL per gli studenti universitari e post-universitari;
   c) agli altri dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, nonché ai dipendenti con lo specifico status di studente a tempo parziale previsto dalla disciplina contrattuale.

3. Nell'ambito delle categorie di cui al comma 2 è applicato l'ulteriore ordine di precedenza previsto dal CCNL in relazione alla tipologia del corso frequentato.

4. Persistendo una situazione di parità, precede:

   a) il dipendente che non abbia mai usufruito dei permessi per diritto allo studio per il medesimo corso;
   b) in caso di ulteriore parità, il dipendente di maggiore età.

5. Sono applicate le eventuali ulteriori condizioni di precedenza definite dalla contrattazione collettiva integrativa aziendale.

6. Per i corsi aventi durata annuale, l'unico anno di frequenza è considerato, ai soli fini dell'applicazione del criterio di cui al comma 2, quale ultimo anno del corso.

7. Non costituiscono autonomi criteri di esclusione o di postergazione:

a) il conseguimento di un precedente diploma o titolo universitario;
b) la condizione di studente fuori corso;
c) il mancato superamento di un numero minimo di esami diverso da quello eventualmente richiesto dal CCNL ai fini dell'applicazione delle priorità.

8. Il presente Regolamento non introduce condizioni di precedenza ulteriori rispetto a quelle previste dal CCNL e dalla contrattazione collettiva integrativa.

## Art. 9
## Approvazione, efficacia della graduatoria e ammissioni successive

1. L'elenco degli aventi diritto e, ove necessario, la graduatoria, sono approvati con provvedimento della Struttura competente e resi conoscibili al personale nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. L'Azienda provvede, di norma, alla definizione del procedimento entro il 31 dicembre dell'anno di uscita dell'avviso.

3. La graduatoria conserva efficacia sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. In caso di rinuncia totale, decadenza, cessazione del rapporto o altra sopravvenuta liberazione di un posto nel contingente, l'Azienda procede allo scorrimento della graduatoria.
5. L'ammissione a seguito di scorrimento produce effetto dalla data indicata nel relativo provvedimento e non comporta la ricostruzione retroattiva di assenze precedentemente imputate ad altri istituti.

6. La rinuncia parziale alle ore assegnate non determina, di per sé, l'ammissione di un ulteriore beneficiario qualora il numero massimo dei dipendenti ammessi abbia già raggiunto il limite del 3 per cento.

7. Nel caso in cui le 150 ore non siano state integralmente utilizzate dal lavoratore per il corso di studi prescelto, le ore residue sono attribuite in presenza di ulteriori richieste ad altro lavoratore, in modo da rispettare sempre il vincolo del 3 per cento.

8. Le ore individuali non utilizzate non costituiscono un autonomo monte ore aziendale separato dal contingente numerico dei beneficiari.

9. Qualora residuino posti disponibili, l'Azienda può ammettere domande presentate successivamente alla scadenza ordinaria, compreso il personale assunto nel corso dell'anno, sino al raggiungimento del contingente.

10. Qualora il numero delle domande sopravvenute sia superiore ai posti residui, si applicano i criteri di priorità di cui all'art. 8.

11. Il dipendente trasferito presso ATS Liguria in corso d'anno, al quale il beneficio sia già stato riconosciuto dall'Amministrazione di provenienza, può essere ammesso alla fruizione delle ore residue, nel rispetto del contingente annuale del 3 per cento di cui all'art. 3, previa acquisizione della documentazione attestante la precedente concessione e le ore già utilizzate.

## TITOLO III

## MODALITÀ DI FRUIZIONE

### Art. 10
### Programmazione e richiesta dei permessi

1. Il dipendente ammesso al beneficio programma, per quanto possibile, la fruizione dei permessi con il proprio Responsabile sulla base del calendario delle attività formative.

2. Le singole richieste sono presentate, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso. Un preavviso inferiore è ammesso in presenza di situazioni sopravvenute o non prevedibili, adeguatamente motivate.

3. Qualora sia disponibile un calendario delle attività didattiche, le richieste possono essere presentate cumulativamente per periodi settimanali o plurisettimanali.

4. La richiesta deve indicare l'attività formativa, la data e l'orario della stessa nonché le ore di assenza richieste.

5. La programmazione deve consentire l'effettivo esercizio del diritto allo studio e, contemporaneamente, assicurare la continuità e la funzionalità del servizio.

6. L'eventuale impossibilità di accogliere la singola richiesta deve essere correlata a concrete, indifferibili e non altrimenti fronteggiabili esigenze di servizio ed essere comunicata, per iscritto, al dipendente.

7. Le motivate esigenze di servizio, non procrastinabili ovvero non risolvibili diversamente, non possono tradursi in una sistematica compressione del diritto riconosciuto al dipendente.

### Art. 11
### Agevolazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro

1. Il personale ammesso al beneficio ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami, nei termini previsti dal CCNL.

2. Il personale medesimo non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale, secondo quanto previsto dal CCNL.

3. Il dipendente comunica tempestivamente il calendario delle attività formative, ove disponibile, affinché il Responsabile possa tenerne conto nella programmazione dell'attività lavorativa.

4. Le agevolazioni previste dal presente articolo spettano indipendentemente dalla maggiore o minore attinenza del percorso formativo al profilo professionale posseduto dal dipendente.

## Art. 12
## Attività che consentono la fruizione dei permessi

1. I permessi possono essere fruiti per l'effettiva partecipazione alle attività didattiche afferenti al corso per il quale il beneficio è stato riconosciuto.

2. Rientrano, ove previste dal percorso formativo e documentabili:

   a) lezioni;
   b) esercitazioni;
   c) laboratori;
   d) seminari e attività didattiche integrative;
   e) esami;
   f) tirocini e stage alle condizioni di cui all'art. 14.

3. La fruizione presuppone che l'attività formativa interessi, in tutto o in parte, l'orario nel quale il dipendente avrebbe dovuto rendere la propria prestazione lavorativa.

4. Il permesso è riconosciuto nei limiti della coincidenza temporale tra attività formativa e prestazione lavorativa dovuta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 in materia di tempo di percorrenza. Eventuale "debito" orario che dovesse verificarsi dovrà essere recuperato d'intesa con il responsabile, nell'ambito delle attività del servizio.

5. Non costituiscono attività che danno autonomamente titolo alla fruizione delle 150 ore:

   a) lo studio individuale liberamente organizzabile;
   b) la preparazione individuale della tesi;
   c) gli adempimenti di segreteria;
   d) i colloqui facoltativi con docenti;
   e) la consultazione autonoma di materiale didattico;
   f) ogni altra attività liberamente organizzabile al di fuori dell'orario di lavoro.

6. La previsione di cui al comma 5 non pregiudica il diritto alle agevolazioni nell'articolazione dei turni finalizzate anche alla preparazione degli esami.

7. Qualora il permesso interessi solo parte del turno lavorativo, l'assenza deve risultare dagli ordinari sistemi aziendali di rilevazione delle presenze.

8. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di compatibilità tra la fruizione dei permessi per il diritto allo studio e lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o di attività extraistituzionali.

## Art. 13
## Attività formative in modalità telematica

1. La frequenza di corsi svolti in modalità telematica consente la fruizione dei permessi quando ricorrano le medesime condizioni sostanziali richieste per la frequenza in presenza.

2. Il permesso può essere riconosciuto per la partecipazione effettiva a lezioni o altre attività didattiche telematiche che debbano essere seguite in giorni e orari predeterminati

dall'istituzione formativa e coincidenti, in tutto o in parte, con l'orario di lavoro del dipendente.

3. Ai fini del comma 2, rileva l'esistenza di un vincolo temporale oggettivo alla partecipazione all'attività didattica, indipendentemente dalla modalità sincrona o asincrona della sua erogazione, purché l'attività non sia liberamente differibile dal dipendente ad altro giorno o orario.

4. Non danno titolo alla fruizione dei permessi le lezioni registrate, i materiali didattici e le altre attività telematiche fruibili liberamente dal dipendente in giorni e orari dallo stesso prescelti.

5. Il permesso è riconosciuto esclusivamente per il tempo di effettiva partecipazione all'attività didattica coincidente con l'orario di lavoro.

6. L'istituzione formativa deve attestare, anche attraverso sistemi informatici idonei, l'attività svolta, la data e l'orario o la durata dell'effettiva partecipazione nonché, nei casi di cui al comma 3, il vincolo temporale previsto per la fruizione dell'attività.

7. Sono utilizzabili ai fini della documentazione attestazioni digitali, registri elettronici, report delle piattaforme didattiche o altri strumenti idonei a consentire un riscontro attendibile dell'effettiva partecipazione.

## Art. 14
## Tirocini e stage curriculari

1. Qualora la frequenza di un tirocinio o di uno stage costituisca parte integrante del percorso di studi intrapreso e, senza il relativo svolgimento, non sia possibile conseguire il titolo, le ore necessarie al relativo espletamento rientrano nel monte ore individuale dei permessi per il diritto allo studio.
2. Il dipendente deve documentare:
   a) la natura curriculare del tirocinio o dello stage;
   b) la sua necessità ai fini del conseguimento del titolo;
   c) il periodo di svolgimento;
   d) il calendario e l'orario delle attività, ove disponibili.

3. Sono imputabili al monte ore esclusivamente le ore di tirocinio o stage che interessano la prestazione lavorativa dovuta.

4. L'utilizzo dei permessi per tirocinio o stage non determina incremento del monte ore massimo individuale.

5. L'Azienda può inoltre valutare con il dipendente, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità di articolazione della prestazione lavorativa che facilitino lo svolgimento del tirocinio e il conseguimento del titolo.

## Art. 15
## Esami

1. Il dipendente può utilizzare i permessi per diritto allo studio per sostenere gli esami relativi al corso per il quale è stato ammesso al beneficio.

2. In alternativa alle ore per diritto allo studio, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, gli specifici permessi giornalieri retribuiti previsti dal CCNL vigente per la partecipazione agli esami.

3. Per la medesima prova d'esame non è consentito il cumulo dei due istituti.

4. La partecipazione all'esame deve essere documentata anche qualora la prova abbia avuto esito negativo.

## Art. 16
## Tempo di percorrenza

1. Il tempo strettamente necessario per raggiungere la sede nella quale si svolge l'attività formativa e, ove necessario, per il rientro alla sede di servizio è riconoscibile nell'ambito del monte ore individuale quando lo spostamento sia direttamente e temporalmente connesso alla partecipazione all'attività che dà titolo al permesso e avvenga, almeno in parte, in coincidenza con l'orario nel quale il dipendente avrebbe dovuto rendere la prestazione lavorativa.

2. Il tempo di percorrenza è riconoscibile esclusivamente nella giornata in cui si svolge l'attività formativa e nei limiti del debito orario della giornata interessata.

3. Il tempo riconosciuto deve risultare congruo in relazione alla distanza, alla sede dell'attività formativa, ai mezzi ordinariamente utilizzabili e alla durata della stessa.

4. Non può essere riconosciuto un tempo di percorrenza manifestamente sproporzionato rispetto all'attività formativa svolta.
5. L'utilizzo del permesso, compreso il tempo di percorrenza, non può determinare la formazione di eccedenze orarie o crediti a favore del dipendente.

# TITOLO IV

# DOCUMENTAZIONE, RINUNCIA, CONTROLLI E DECADENZA

## Art. 17
## Documentazione della fruizione

1. Il dipendente è tenuto a documentare l'effettivo utilizzo dei permessi per le finalità per le quali sono stati concessi.

2. La documentazione deve consentire, in relazione alla natura dell'attività, di verificare:

   a) l'attività formativa svolta;
   b) la data;

c) l'orario o la durata;
d) l'effettiva partecipazione del dipendente.

3. La documentazione deve essere prodotta nei tempi utili alla corretta registrazione e regolarizzazione delle presenze, secondo le modalità definite dall'Azienda.

4. Per le attività telematiche, i tirocini e gli stage si applicano altresì le disposizioni specifiche del presente Regolamento.

5. Al termine del corso il dipendente presenta l'attestazione di partecipazione e la documentazione degli esami sostenuti, anche con esito negativo, secondo quanto previsto dal CCNL.

6. La documentazione può essere presentata, acquisita e conservata mediante procedure informatiche.

7. Le dichiarazioni sostitutive sono ammesse nei casi consentiti dall'ordinamento; qualora l'effettiva frequenza non sia suscettibile di riscontro presso l'istituzione formativa o attraverso sistemi di registrazione della presenza, l'Azienda può richiedere idonea attestazione rilasciata dall'ente erogatore.

## Art. 18
## Rinuncia al beneficio

1. Il dipendente può rinunciare in tutto o in parte ai permessi riconosciuti.

2. La rinuncia deve essere comunicata tempestivamente alla Struttura competente secondo le modalità definite dall'Azienda.

3. La rinuncia produce effetto dalla data della relativa comunicazione.

4. In caso di rinuncia totale si procede, ove possibile, allo scorrimento della graduatoria.

5. La rinuncia parziale determina la riduzione del monte ore disponibile per il dipendente ma non attribuisce automaticamente il diritto all'ammissione di un ulteriore beneficiario qualora il contingente numerico sia già integralmente utilizzato.

6. La rinuncia alle ore non può essere revocata qualora abbia già prodotto effetti nei confronti di altri dipendenti o nell'organizzazione aziendale.

## Art. 19
## Controlli, irregolarità e decadenza

1. La Struttura competente effettua, anche a campione, i controlli previsti dalla normativa vigente e dal D.P.R. n. 445/2000 sulla sussistenza dei requisiti dichiarati, sulla documentazione prodotta e sul corretto utilizzo dei permessi.

2. I controlli possono riguardare, in particolare:

a) l'iscrizione al corso;

b) la natura e il riconoscimento del corso;
c) l'anno di frequenza;
d) gli elementi utilizzati ai fini della graduatoria;
e) l'effettiva partecipazione alle attività formative;
f) gli esami sostenuti;
g) la natura curriculare e obbligatoria di tirocini e stage;
h) l'effettiva partecipazione alle attività telematiche;
i) la corrispondenza tra corso autorizzato e corso effettivamente frequentato;
j) ogni ulteriore elemento rilevante ai fini della concessione e della fruizione.

3. Il beneficio decade, in tutto o in parte, qualora sia accertata:
   a) l'insussistenza originaria o il venir meno dei requisiti;
   b) la non veridicità di elementi rilevanti ai fini della concessione;
   c) l'utilizzo dei permessi per finalità diverse da quelle consentite;
   d) la mancata o inidonea documentazione delle attività che hanno determinato l'assenza;
   e) la frequenza di un corso diverso da quello autorizzato, salvo preventiva comunicazione e conferma del beneficio da parte dell'Azienda;
   f) l'impossibilità sopravvenuta di utilizzare il beneficio;
   g) ogni altra situazione incompatibile con la permanenza del diritto.

4. Prima dell'adozione del provvedimento di decadenza o revoca, ove compatibile con la natura dell'accertamento, il dipendente è invitato a fornire chiarimenti o documentazione integrativa entro il termine assegnato.

5. In mancanza delle certificazioni previste dal CCNL, i permessi già fruiti sono ricondotti agli istituti contrattuali previsti dal CCNL medesimo.

6. In particolare, nei casi previsti dalla disciplina contrattuale, le ore non adeguatamente documentate sono considerate come aspettativa per motivi personali ovvero, a domanda, come ferie o riposi compensativi per lavoro straordinario già effettuato.

7. Restano ferme le eventuali responsabilità disciplinari e le ulteriori conseguenze previste dall'ordinamento in caso di dichiarazioni non veritiere o utilizzo improprio del beneficio.

## TITOLO V

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

### Art. 20
### Personale in posizione di comando o distacco

1. Per il personale dipendente da ATS Liguria in posizione di comando o distacco presso altra amministrazione, la gestione dell'istituto è effettuata secondo la disciplina applicabile presso l'amministrazione di utilizzazione, fatti salvi eventuali diversi accordi tra le amministrazioni interessate.
2. Il personale dipendente da altra amministrazione comandato o distaccato presso ATS Liguria presenta la domanda secondo le modalità definite dall'Azienda quando, in base alla disciplina

del comando/distacco e agli accordi tra le amministrazioni, la gestione dell'istituto competa ad ATS Liguria.
3. Le amministrazioni interessate assicurano lo scambio delle informazioni necessario a evitare duplicazioni del beneficio e a garantire il rispetto dei contingenti applicabili.

**Art. 21**
**Materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa**

1. Restano riservate alla contrattazione collettiva integrativa aziendale le materie espressamente demandate a tale sede dal CCNL vigente.

2. In particolare, sono disciplinate dalla contrattazione integrativa:
   a) l'eventuale individuazione di ulteriori tipologie di corsi, di durata almeno annuale, per i quali consentire la fruizione dei permessi;
   b) l'eventuale individuazione di ulteriori condizioni che attribuiscano precedenza nella fruizione del beneficio.

3. Gli accordi integrativi aziendali vigenti nel tempo integrano il presente Regolamento nelle materie ad essi riservate.

4. Nessuna disposizione del presente Regolamento può essere interpretata in modo tale da sottrarre alla contrattazione collettiva integrativa materie ad essa espressamente attribuite dal CCNL.

**Art. 22**
**Gestione uniforme dell'istituto**

1. La Struttura competente in materia di risorse umane assicura l'applicazione uniforme del presente Regolamento nell'intera ATS Liguria.
2. Le modalità operative e la modulistica possono essere aggiornate dalla Struttura competente senza necessità di modifica del presente Regolamento, purché non incidano sui diritti e sui criteri sostanziali disciplinati dal CCNL e dal presente testo.

**Art. 23**
**Disposizioni transitorie**

1. Le procedure già avviate e i benefici già concessi prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati, per l'anno di riferimento, dalle disposizioni applicabili al momento della concessione, fatti salvi gli effetti di disposizioni legislative o contrattuali sopravvenute direttamente applicabili.

2. In sede di prima applicazione del Regolamento unico ATS, l'Azienda può stabilire termini procedimentali diversi da quelli ordinari quando ciò sia necessario per assicurare il passaggio uniforme dalle discipline precedentemente applicate nelle diverse Aree.

## Art. 24
## Abrogazioni, entrata in vigore e rinvio

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le precedenti disposizioni regolamentari aziendali in materia di permessi retribuiti per il diritto allo studio applicabili nelle articolazioni organizzative confluite in ATS Liguria.

2. Restano salvi gli effetti già prodotti dai provvedimenti adottati sulla base delle discipline previgenti.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita dal relativo provvedimento di approvazione, nel rispetto delle decorrenze previste dalla disciplina contrattuale nazionale.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

5. Le disposizioni legislative o contrattuali sopravvenute, aventi carattere imperativo o direttamente applicabile e incompatibili con il presente Regolamento, prevalgono sulle corrispondenti disposizioni regolamentari.

6. L'Azienda verifica periodicamente l'applicazione del presente Regolamento e ne dispone l'aggiornamento quando ciò sia reso necessario da modifiche normative, contrattuali, organizzative o da rilevanti esigenze applicative.