

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ISTITUTI NORMATIVI
CONTRATTUALI CONCERNENTI LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE ED IL DIRITTO ALLO STUDIO.**

**Art. 1
Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento definisce le procedure e fissa criteri per l'accesso del personale delle diverse aree contrattuali agli istituti normativi concernenti la **formazione, l'aggiornamento ed il diritto allo studio.**

**Art. 2
Diritto allo studio**

1. Con scadenza 30 Novembre sarà emanato, ogni anno, apposito avviso rivolto al personale del comparto per raccogliere le richieste di permesso studio (150 ore) da fruire nell'anno solare successivo.

2. L'avviso contiene:

- Il numero massimo di permessi concedibili applicando la normativa vigente;
- Le modalità di presentazione della domanda;
- I criteri di priorità da adottare in caso di domande superiori al numero dei permessi autorizzabili tenendo conto della specifica normativa vigente oltre ad eventuali ulteriori criteri concordati con le OO.SS.

3. Le autorizzazioni sono disposte dall'UTA Formazione Continua e professionale e comunicate al dipendente nonché al responsabile del presidio/servizio/U.O. di appartenenza.

4. Il dipendente fruisce del beneficio accordato comunicandolo di volta in volta e con congruo anticipo alla propria U.O. che provvederà all'inoltro all'ufficio registrazione presenze.

5. Qualora dopo questa fase restino ancora delle disponibilità si procederà ad autorizzare in ordine di presentazione delle domande.

**Art. 3
Formazione ed aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale si realizzano secondo quanto stabilito dai contratti di lavoro nazionali, dai contratti integrativi aziendali, secondo gli indirizzi nazionali, regionali e quelli aziendali stabiliti nei piani annuali.

Art. 4

Aggiornamento obbligatorio

1. Il personale che partecipa alle attività di formazione obbligatoria organizzata dall'Azienda nell'ambito del piano annuale delle attività formative o organizzata all'esterno dell'Azienda e da questa ritenuta di alto interesse è considerato in servizio a tutti gli effetti.
2. Partecipano ai programmi di formazione obbligatoria aziendale i dipendenti individuati nel progetto esecutivo di ciascuna iniziativa di formazione, progetto che, esplicitando gli obiettivi generali e specifici dell'intervento, evidenzia le ragioni della scelta dei destinatari.
3. L'individuazione del personale da far partecipare alla formazione tenuta all'esterno dell'Azienda compete ai responsabili delle UU.OO. tenendo conto:
 - Della necessità di rispettare le priorità connesse con gli obiettivi di budget fissati ogni anno;
 - Delle attitudini personali, delle potenzialità e della motivazione dell'operatore anche in relazione allo sviluppo di carriera;
 - del criterio della rotazione da concretizzare nell'arco di un triennio con obiettivo di coinvolgere tutto il personale assegnato.
4. I dirigenti delle UU.OO, dopo l'approvazione del piano formativo annuale dell'azienda, informano il personale della programmazione dell'anno dandone comunicazione all'UTA Formazione Continua e Professionale.
5. Eventuali inadempimenti saranno rappresentati alla Direzione Aziendale nell'ambito delle relazioni periodiche.

Art. 5

Procedure

1. La richiesta per la partecipazione alla formazione obbligatoria di cui al comma 3) dell'articolo 4 è inviata dal responsabile della struttura interessata all'UTA FCP, la quale dopo aver verificato la compatibilità con le risorse assegnate provvede ad adottare il provvedimento autorizzatorio dandone tempestiva comunicazione.
2. La richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'evento formativo.
3. Nei casi eccezionali di impossibilità a concludere la procedura di autorizzazione nei tempi di cui sopra e per occasioni di grande rilievo ove non sia previsto il pagamento di una quota di iscrizione, il dirigente della struttura potrà disporre per la partecipazione del dipendente utilizzando l'istituto della missione e dandone

immediata comunicazione all'UTA FCP per i successivi provvedimenti amministrativi.

Art. 6 Comando

1. Il comando finalizzato, già previsto dall'art. 45 del D.P.R. 20/12/79 n. 761 è istituito contemplato contrattualmente quale strumento per l'aggiornamento sia obbligatorio che facoltativo.

2. Qualora il comando venga utilizzato per finalità di aggiornamento da considerare obbligatorio in quanto rientrante nel Piano formativo aziendale, esso viene disposto dall'Azienda con il mantenimento della retribuzione contrattualmente prevista e, per un periodo massimo nell'anno solare di gg 60, con trattamento di missione ove spettante.

3. L'Azienda valuta eventuali deroghe a quanto previsto al comma 2) qualora la necessità di far compiere studi speciali o di far acquisire tecniche particolari indispensabili per il buon andamento del servizio richiedono oggettivamente un periodo superiore ai 60 giorni.

Art 7 Aggiornamento facoltativo

1. Le iniziative di aggiornamento facoltativo, così come definito nei contratti collettivi di lavoro, si svolge fuori dell'orario di servizio o mediante l'utilizzazione di quegli istituti che consentono la fruizione di permessi retribuiti.
E' possibile il ricorso all'istituto del comando.

2. Il comando per finalità di aggiornamento facoltativo, verificata la stretta connessione con l'attività di servizio mediante apposita attestazione del dirigente responsabile dell'U.O. di appartenenza del richiedente, viene disposta dall'Azienda con il mantenimento del trattamento economico per un massimo di 30 giorni nell'anno solare, sempre che ciò non arrechi pregiudizio per il normale adempimento dei compiti di istituto.

3. L'Azienda non prevede la partecipazione alle spese per quanto sopra salvo farsi carico di una parte o di tutto l'onere per l'eventuale iscrizione ai corsi in presenza di:

- tematiche formative o di aggiornamento contenute nel piano formativo aziendale;
- dettagliata relazione del responsabile dell'U.O. del richiedente da cui sia rilevabile che si tratta di corso di formazione di diretto interesse aziendale in quanto strettamente legato al servizio;

4. All'interno del Piano formativo annuale viene stabilita, per le diverse aree contrattuali, la somma che si intende impegnare per sostenere anche l'aggiornamento facoltativo.

Art.8

Procedure per l'utilizzo degli art. 16 e 17 CCNL dell'area dirigenziale

1. Così come previsto dai Contratti Nazionali di Lavoro, la parte di orario da dedicare ad attività di aggiornamento, didattica e di ricerca si svolge, di norma, con cadenza settimanale.

2. Qualora si intenda fruire dell'istituto de quo in forma cumulata su base annua, entro il mese di Febbraio di ciascun anno occorre formulare apposita richiesta da presentare al dirigente dell'U.O. interessata il quale, previo esame nell'ambito della programmazione delle attività, la trasmetterà con parere all'UTA FCP per i successivi provvedimenti.

3. L'utilizzo di questo istituto quale strumento per la realizzazione dell'aggiornamento facoltativo segue le normali procedure previste per i permessi retribuiti.

Art. 9

Attività didattica

1. L'attività didattica, salvo quella connessa al profilo professionale posseduto o quella attivata dall'Azienda, si svolge al di fuori dell'orario di servizio.

2. Per la didattica ex art. 6 del D. L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, svolta nell'ambito dei rapporti attivati con le Università, sono prese in considerazione richieste tese a poter svolgere l'attività di docenza all'interno dell'orario di servizio, sempre che ciò non contrasti con le specifiche esigenze di funzionamento dell'U.O. coinvolta.

Art. 10

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto si rinvia alla legge, ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed integrativi aziendali, all'atto aziendale ed ai connessi regolamenti attuativi.

Art. 11

Norma finale

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla esecutività dell'atto di adozione.