

## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0105695  
DATA: 20/10/2020  
OGGETTO: Comunicazione per il personale dipendente di AOU Bologna – AUSL Bologna – AUSL Imola - IOR - Permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore)

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

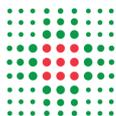
- [01-04-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0105695_2020_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	E744AEC6B65B1630C156650799CCA0BE 8F3EE901A1627EB483F849B606E9BD31
PG0105695_2020_Allegato1.pdf:		0CD70FC3C2E72423E972B3437A3CA6F4 921F9EBFB468C73106562E4E2048EFA1



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)  
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)**

Azienda Ospedaliero Universitaria di  
Bologna - Policlinico di Sant'Orsola  
Azienda USL di Bologna  
Azienda USL di Imola  
Istituto Ortopedico Rizzoli

**OGGETTO:** Comunicazione per il personale dipendente di AOU Bologna – AUSL Bologna – AUSL Imola - IOR - Permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore)

### **PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)**

#### **Personale Dipendente Area Comparto (Livelli/ Categorie)**

Si comunica il periodo di apertura dei termini **dal 03.11.2020 al 02.12.2020** , per la presentazione delle domande ai fini della concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio, nella misura di 150 ore, **ai sensi dell'art. 48 del CCNL 21.5.2018** , **che potranno essere fruiti esclusivamente nel corso dell'anno solare 2021.**

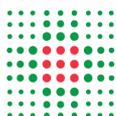
I permessi possono essere concessi ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ai dipendenti con rapporto a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.

I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, 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.

La fruizione dei permessi può avvenire per la partecipazione ai corsi, conseguentemente per poter frequentare le lezioni ed eventuali seminari e tirocini, oltre che per sostenere i relativi esami.

I permessi sono concessi nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'azienda di appartenenza al 1° gennaio dell'anno in cui esce il bando, con arrotondamento all'unità superiore.

Per il presente bando vengono indicati il numero massimo dei dipendenti che possono fruire del diritto allo studio e le modalità di consegna, per ciascuna azienda:



**AOSP: 121** unità

- Servizio postale mezzo raccomandata A/R – Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna - Sportello Qualificato (ex Ufficio Informazioni - Via Albertoni, 15 – 40138 Bologna). A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante;
- Inoltrata al seguente indirizzo PEC – [direzione.personale@pec.aosp.bo.it](mailto:direzione.personale@pec.aosp.bo.it), entro il termine indicato nel presente avviso;
- Esclusivamente dal proprio indirizzo di posta elettronica aziendale: Inoltrata al seguente indirizzo e.mail - [rilevazione.personale-aospbo@ausl.bologna.it](mailto:rilevazione.personale-aospbo@ausl.bologna.it), inserendo avviso di lettura per conferma ricezione;

**AUSL BO: 212** unità

- Servizio postale mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo: AUSL Bologna – SUMAGP, Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante;
- Inoltrata al seguente indirizzo PEC – [amministrazione.personale@pec.ausl.bologna.it](mailto:amministrazione.personale@pec.ausl.bologna.it), entro il termine indicato nel presente avviso;
- Esclusivamente dal proprio indirizzo di posta elettronica aziendale: Inoltrata al seguente indirizzo e.mail - [b.vasumini@ausl.bologna.it](mailto:b.vasumini@ausl.bologna.it), inserendo avviso di lettura per conferma ricezione;

**AUSL IMOLA: 43** unità

- Servizio postale mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo AUSL IMOLA – SUMAP v.le Amendola,8 40026 Imola. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.
- Inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it](mailto:risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it), entro il termine indicato nel presente avviso. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità del dipendente. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del dipendente di posta elettronica certificata personale. L'indirizzo è abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata;
- Esclusivamente dal proprio indirizzo di posta elettronica aziendale: Inoltrata al seguente indirizzo e.mail: [assunzioni@ausl.imola.bo.it](mailto:assunzioni@ausl.imola.bo.it), inserendo avviso di lettura per conferma ricezione;

**IOR: 40** unità

- Servizio postale mezzo raccomandata A/R – all'indirizzo IOR: Sportello Qualificato - Via Pupilli n. 1 – 40136 Bologna. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.
- Inoltrata al seguente indirizzo PEC – [risorse.umane@pec.ior.it](mailto:risorse.umane@pec.ior.it) - entro il termine indicato nel presente avviso;
- Esclusivamente dal proprio indirizzo di posta elettronica aziendale, inoltrata al seguente indirizzo e.mail: [rilevazione.presenze@ior.it](mailto:rilevazione.presenze@ior.it), inserendo avviso di lettura per conferma ricezione.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)  
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Qualora il numero delle domande presentate fosse superiore al limite massimo per ciascuna Azienda, saranno applicati i criteri di priorità previsti dal comma 6 dell'art. 48 del CCNL 21.5.2018.

Ai dipendenti a part-time i permessi spettano in misura proporzionale, così come definito dal comma 9 dell'art. 62 del CCNL 21.5.2018.

Nel caso di iscrizione a un master biennale part-time, verranno concesse 150 ore una sola volta per l'intera durata del Master.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, i permessi sono concessi nella misura massima individuale, riproporzionata alla durata temporale, nell'anno solare di riferimento, del contratto stipulato.

**Si precisa che le domande non consegnate personalmente dovranno essere corredate da copia della carta di identità in corso di validità.**

In ogni caso, alla domanda dovrà essere allegato l'avvenuto pagamento delle tasse di iscrizione (esempio: tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio stampabile dal sito dell'università); è fatta salva la possibilità di consegna successiva al momento dell'effettiva immatricolazione.

Il rispetto del termine **(02.12.2020)** costituisce requisito indispensabile per la disamina della richiesta.

Sarà cura del dipendente informare il Dirigente Responsabile/Coordinatore della struttura di afferenza dell'avvenuta presentazione della domanda e, successivamente all'ottenuta autorizzazione alla fruizione dei permessi, presentare allo stesso, al fine di poterla concordare, una programmazione connessa alla frequenza alle lezioni e/o all'effettuazione di eventuali periodi di tirocinio al di fuori dell'orario di servizio.

Si precisa che l'applicazione dell'istituto è disciplinata da apposito regolamento interaziendale.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:  
Silvia Taglioli