

AVVISO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 2026

In conformità a quanto previsto dall'art. 62 del C.C.N.L. Comparto Sanità del 02.11.2022, si rende noto che è indetto Avviso, riservato ai dipendenti dell'area del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, finalizzato all'applicazione dell'istituto del Diritto allo Studio.

Sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per anno scolastico/accademico, per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari compreso ciclo di dottorato di ricerca qualora non svolto in congedo, di scuole di istruzione primaria, secondaria 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, nonché per sostenere i relativi esami.

Tale diritto può essere concesso nel limite massimo del 3%, arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio a tempo indeterminato alla data dell'01/01/2026.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti, in possesso dei requisiti di ammissione come individuati, devono presentare domanda di partecipazione, a pena di esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica, con accesso al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it>, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente bando.

La registrazione, la procedura di compilazione e l'invio della domanda online devono essere completati entro e non oltre le ore 23:59:59 del 31/01/2026.

Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione alla selezione e, pertanto, non saranno ritenute ammissibili le domande di partecipazione alla selezione presentate con modalità diverse da quella sopra indicata.

La data di presentazione online della domanda di partecipazione è certificata e comprovata da ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione, non consente l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Il termine indicato è perentorio.

Saranno esclusi dalla selezione i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate in ALLEGATO 1.

La validità e ammissibilità delle domande pervenute è subordinata al possesso e all'indicazione, nell'ambito della procedura telematica di candidatura, di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), di cui il candidato dovrà dichiarare di avere la piena disponibilità, pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

Gli eventuali allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o P7M e di dimensione non superiore 3Mb.

Nella domanda i dipendenti interessati devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, quanto segue:

1. cognome e nome;
2. il profilo professionale, numero di matricola e l'U.O. di appartenenza;
3. di essere a rapporto di lavoro a tempo indeterminato/ tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi comprensivi anche di eventuali proroghe;
4. il tipo rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale);
5. l'avvenuta iscrizione alla scuola/università/istituto d'istruzione o nel caso in cui la domanda di iscrizione non sia ancora stata accettata, di aver presentato regolare domanda di iscrizione.

È necessario specificare il corso di studi frequentato e fornire le precisazioni necessarie al fine di determinare l'eventuale ordine di priorità.

Non saranno ritenute valide, e pertanto non si procederà ad esaminare le posizioni dei dipendenti richiedenti, le domande incomplete, pervenute oltre il termine di scadenza, indicanti più corsi o indicanti corsi di studio non previsti dalla normativa vigente.

Prima della concessione dei permessi questa Azienda disporrà anche a campione, ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000 e s.m.i., opportuni controlli presso la scuola/università/istituto d'istruzione, al fine di verificare l'avvenuta iscrizione.

GRADUATORIA - CRITERI DI PRECEDENZA

L' Azienda provvederà con apposito atto ad individuare i nominativi dei dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi di studio. Qualora il numero delle richieste dovesse superare il limite massimo di autorizzazioni disponibili per l'anno 2026, verrà formulata una graduatoria secondo 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 alla lettera a) e b) nonché dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale.

Nell'ambito di ciascuna delle sopraelencate fattispecie la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti, che frequentino corsi di studio:

- a) della scuola media inferiore,
- b) della scuola media superiore,
- c) dell'università, post-universitari o che frequentino i corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri suindicati dovessero sussistere ancora parità di condizioni, saranno 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.

I permessi retribuiti per diritto allo studio non vengono concessi a coloro che ne abbiano già frutto in misura pari o superiore al numero di anni di durata legale del corso attualmente frequentato.

Non saranno inseriti nella graduatoria i dipendenti che non abbiano perfezionato l'iscrizione.

MODALITÀ DI FRUIZIONE E DI ASSEGNAZIONE

La fruizione del beneficio delle "150 ore" è legata all'anno accademico/scolastico ed ha validità esclusivamente per l'anno solare 2026.

I dipendenti autorizzati a fruire dei permessi studio sono tenuti a produrre, dopo aver frutto del permesso o, se impossibilitati, al termine del corso, l'attestato di partecipazione/frequenza del corso di studi e/o l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, per ogni singolo giorno o periodo inferiore all'intera giornata usufruito a tale titolo.

I dipendenti che frequentano le Università telematiche devono comprovare l'avvenuto collegamento alle lezioni concomitanti con l'orario di lavoro.

I dipendenti iscritti con lo specifico status di studente a tempo parziale devono allegare, al fine della valutazione, idonea certificazione del precitato status, nell'apposita sezione prevista nella procedura informatizzata.

I permessi già concessi e non giustificati da adeguata documentazione, vengono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.

Nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda l'esercizio di un tirocinio, il dipendente non potrà fruire dei permessi per il diritto allo studio ma l'Azienda potrà valutare con l'interessato, nel rispetto delle incompatibilità e delle esigenze di servizio, modalità della prestazione lavorativa che facilitino il conseguimento del titolo stesso.

L'assegnazione del numero delle ore ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale verrà effettuata proporzionando il monte ore attribuibile con la singola prestazione lavorativa degli stessi.

I dipendenti autorizzati alla fruizione dei permessi retribuiti per motivi studio, dovranno presentare, con congruo preavviso, al Responsabile della Struttura di appartenenza le singole richieste di permesso, contenenti l'esatta indicazione degli orari di inizio e termine delle lezioni seguite.

L'assenza che non copre l'intero turno lavorativo, dovrà risultare dai tabulati e dal badge, con timbratura in uscita e in entrata.

MODALITÀ DI UTILIZZO

Si rappresenta quanto segue:

- per l'esercizio del diritto di cui all'oggetto, la frequenza del corso sarà intesa soltanto come presenza alle lezioni e per sostenere i relativi esami; non è consentita invece come preparazione agli esami finali;
- per la frequenza dei corsi di apprendimento a distanza (Università Telematiche) dovrà essere provato l'avvenuto collegamento alle lezioni durante l'orario di lavoro e l'impossibilità di seguire le lezioni in altro orario;
- l'effettivo svolgimento dei corsi e degli esami costituirà l'elemento di riferimento per la fruizione dei permessi la cui durata complessiva, non può superare le 150 ore annue per ciascun dipendente, in esse compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi;
- per sostenere gli esami relativi ai corsi e per il solo giorno della prova il dipendente, in alternativa ai permessi di studio, può utilizzare, anche i permessi per esami previsti dall'ex art. 50, c. 1 lettera a) del CCNL 02.11.2022;
- il dipendente ammesso ad usufruire dei permessi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a prestazioni di lavoro nei giorni festivi e di riposo settimanale;
- per giustificare l'assenza dal servizio e per certificare la legittimità dei permessi utilizzati e delle agevolazioni fruite, il dipendente dovrà preventivamente compilare il modulo "giustificativi assenze" debitamente sottoscritto dal Dirigente Responsabile;
- dopo ciascuna assenza autorizzata o al termine dell'anno scolastico o dei corsi di studio, i dipendenti autorizzati a fruire dei permessi dovranno produrre l'attestato di partecipazione agli stessi e l'attestato degli esami sostenuti, anche se con esito negativo;
- le ore di permesso studio disponibili ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo;
- il dipendente che rinuncia all'utilizzo dei permessi attribuiti è tenuto a comunicarlo all'ufficio competente;
- ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi, in presenza di idonea certificazione del precitato status, da allegare nell'apposita sezione prevista nella procedura informatizzata e in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.
- per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge e alla disciplina contrattuale vigente.

Responsabile del procedimento è il Dott. Giuseppe Calà, giuseppe.cala@ospedalesancharlo.it.

Il Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Cristiana Mecca

ALLEGATO 1

MODALITÀ E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si consiglia l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, per i quali l'Amministrazione o chi per esso, non assumono alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

1. Accedere al sito web <https://aorsancarlo.selezioneconcorsi.it>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.
4. Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "Entra con SPID", con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

Fase 2: Candidatura on line all'Avviso

1. Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "ACCEDI", selezionare la voce "Partecipa ad una selezione o concorso", per accedere ai concorsi attivi.
2. Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "PARTECIPA".
3. Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:

- a. Passo 1 di 3: Dichiarazioni
- b. Passo 2 di 3: Titoli e Curriculum Formativo/Professionale
- c. Passo 3 di 3: Riepilogo

Al candidato viene chiesto di accertarsi della correttezza dei dati inseriti e dei documenti allegati e, solo se il tutto risulta correttamente inserito, di procedere con l'invio della domanda stessa cliccando su "**CREA DOMANDA**".

Una volta creata la domanda, il candidato dovrà sottoscriverla secondo una delle seguenti modalità:

- Firma digitale:
 - Aprire e salvare la domanda in formato PDF sul proprio computer;
 - Apporre la firma digitale qualificata sul file PDF della domanda utilizzando un dispositivo di firma (smart card, token USB o firma remota) rilasciato da un certificatore accreditato;
 - Verificare che il file firmato digitalmente sia in formato ".pdf.p7m" o ".pdf" (a seconda del tipo di firma utilizzata) e che le dimensioni non superino i 3MB;
 - Recuperare la domanda firmata digitalmente, cliccando sul tasto "Scegli file";
 - Cliccare su "ALLEGÀ" per allegare la domanda firmata digitalmente;
 - Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.
- Firma autografa:
 - Aprire e stampare la domanda;
 - Firmare la domanda in modo autografo;
 - Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;
 - Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";
 - Cliccare su "ALLEGÀ" per allegare la domanda firmata;
 - Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccando su "**INVIA**" ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

All'interno dell'Area Riservata, la sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**" consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per ritirare una domanda già inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "**INFORMAZIONE E ASSISTENZA**" presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452;
- consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".

Nota Bene

Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati.

Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.

Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.