

AVVISO AL PERSONALE

Ex art. 62 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro,
sottoscritto in data 02.11.2022, del personale del comparto sanità
che disciplina l'istituto del diritto allo studio;

Si rammenta al personale interessato che

entro il 31 ottobre 2023

in base al regolamento aziendale e alle disposizioni contrattuali vigenti, potranno essere presentate le domande per l'usufruzione dei permessi retribuiti per i lavoratori studenti, 150 ore, per l'anno accademico/scolastico 2023/2024.

La domanda dovrà essere PRODOTTA, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accessibile sul sito <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione "Lavora con noi" – "Personale" – "bandi di concorso" – richiamando il bando di riferimento e accedendo al "Portale concorsi PA" tramite l'apposito link.

Si ricorda che, al fine di compilare la domanda per il diritto allo studio, è necessario effettuare obbligatoriamente la registrazione nell'apposita sezione Login, come meglio descritta al paragrafo successivo "Registrazione online".

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di approvazione del nuovo regolamento per le 150 ore, e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda, inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Al fine di permettere la frequenza anche a corsi che iniziano in periodi successivi all'avviso di cui sopra, sarà prevista la riapertura dei termini di presentazione delle domande, per il periodo dal 1° febbraio sino al 31 marzo dell'anno successivo, fermo restando il limite del 3% stabilito per le autorizzazioni indicato dalla vigente normativa.

La domanda di adesione, dovrà essere compilata in ogni sua parte e corredata da idonea certificazione o relativa autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. La data di ricezione attestata dalla procedura automatizzata potrà generare una priorità in caso di parità di condizioni nel posizionamento della graduatoria stilata per le autorizzazioni.

Le domande, dovranno contenere esplicita dichiarazione di conoscenza delle norme previste dal vigente regolamento. Il dipendente si assume la piena responsabilità per ogni dichiarazione resa per la quale, se non veritiera, è passibile, oltre che della perdita del beneficio, anche di procedimento disciplinare. Nella richiesta dovrà essere specificata, in forma esaustiva, la precisa denominazione del corso prescelto, l'istituto erogatore e la sede.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

REGISTRAZIONE ONLINE

Collegarsi al sito internet: <https://www.asst-settelaghi.it> nella sezione “Lavora con noi” – “Personale” – “bandi di concorso” – richiamando il bando di riferimento e accedendo al “Portale concorsi PA” tramite l’apposito link.

Per l’inserimento della domanda si dovrà cliccare il tasto “Login” – sezione “Login con Ente/Matricola con le medesime credenziali dell’Angolo Dipendente”

Dal “**Menù utente**” in alto a sinistra selezionare “**Lista concorsi**” e iscriversi al Bando Diritto allo studio - 150 ore, dopo di che sarà possibile compilare la specifica domanda.

Qualora si volesse consultare o compilare la domanda in un secondo momento, si potrà effettuare l’accesso, dopo aver effettuato il login, da “**Menù utente**” e selezionando “**I miei concorsi**”.

Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” in ogni campo obbligatorio ed al termine dell’inserimento, salvare.

I campi possono essere compilati in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto già inserito ed aggiungere/correggere/cancellare, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma**”.

Terminata la compilazione cliccare su “Conferma” (ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.)

Il dipendente deve stampare quindi la domanda definitiva (priva della scritta bozza) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA” e obbligatoriamente procedere alla sua firma, alla sua scannerizzazione e al successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia domanda firmata” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma della sua iscrizione, con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del dipendente dal beneficio di cui trattasi.

I documenti che **devono essere allegati** (obbligatoriamente in formato PDF a pena di esclusione) sono:

- certificato di iscrizione o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- copia del bollettino/bonifico di pagamento dell’iscrizione; (riferito all’anno accademico/scolastico in corso;
- Attestazione di iscrizione alle selezioni per i corsi a numero chiuso, con indicazione della data del test e/o prova. (Decorsi di norma 15 giorni dalla data di selezione indicata, non pervenendo la documentazione di cui sopra, il candidato sarà considerato non ammesso e quindi escluso dalla fruizione dei permessi);
- copia del libretto o stampa degli esami effettuati nell’anno di precedente concessione;
- Calendario lezioni (obbligatorio in caso di MASTER);

Consigliamo la lettura del regolamento, a disposizione nel sito INTRANET aziendale nella sezione **“Documentazione/Risorse Umane/Manuali/Regolamenti”** per ogni eventuale dubbio in merito.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando.

Il mancato rispetto, da parte dei dipendenti interessati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità ai benefici in parola.

ASSISTENZA

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro. Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta.