



Roma 24.10.2014
Prot. n. 0060920
Classif. VII/11

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
- Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
- Al Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza
- Al Presidente del Polo Museale
- Al Direttore del Polo Museale
- Al Presidente del Centro InfoSapienza
- Al Direttore del Centro InfoSapienza
- Al Direttori di Biblioteca
- Al Proget Manager
- Alla Segreteria particolare del Rettore
- Alla Segreteria dell'Ufficio del Rettore
- Al Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale
- Al Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Al Responsabile della Segreteria del Senato Accademico
- Al Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori
- Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- Ai Direttori delle Aree:
 - Supporto alla ricerca
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Servizi agli studenti
 - Internazionalizzazione
 - Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Risorse umane
 - Gestione edilizia
 - Affari legali
 - Affari istituzionali
 - Patrimonio e servizi economici
 - Organizzazione e sviluppo
- Al Capo dell'Ufficio Supporto strategico e programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo dell'Ufficio Comunicazioni dell'Area Supporto strategico e comunicazione



Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo
 Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
 Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
 Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
 Al Responsabile del laboratorio chimico per la sicurezza
 Al Direttore del CeRSITeS
 Al Direttore Generale Azienda Policlinico
 Al Direttore Generale Azienda S. Andrea
 A Tutto il personale
 e p.c. Ai Segretari delle OO.SS.
 e p.c. Alle R.S.U.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Criteri generali di concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio per l'anno 2015.

Con la presente si ritiene opportuno riassumere i principali criteri di concessione e modalità di utilizzo dei permessi straordinari per motivi di studio di cui all'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008 ricordando a tutto il personale interessato che il regolamento, emanato con D. D. n. 596, prot. 0040914 del 14.07.2010 è consultabile sulla pagina web http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/documenti/regolamenti/Regolamento_concessione_permessi_studio.pdf

CHI PUO' USUFRUIRE DEI PERMESSI

Ai dipendenti sotto specificati:

- ◆ personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario a tempo pieno o parziale
- ◆ personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato

sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per **ciascun anno solare** e nel limite massimo del 3% arrotondato all'unità superiore, del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

COME SARANNO DISTRIBUITE LE ORE DI PERMESSO

- ◆ il personale con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi pari a 150;
- ◆ il personale con orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato;
- ◆ il personale a tempo determinato usufruirà di un numero di ore proporzionale alla durata del contratto di lavoro.



COME PRESENTARE LA DOMANDA

Il personale interessato deve presentare la domanda utilizzando il modulo da compilare online in ogni sua parte ([allegato1](#)), disponibile sulla pagina web dell'Amministrazione.

Lo stesso modulo inviato online deve essere stampato, firmato dall'interessato, vistato dal Responsabile della struttura di appartenenza e fatto pervenire, **con acclusa la relativa autocertificazione di iscrizione** (allegato 2), al settore "Gestione servizi di supporto all'organizzazione", dell'Area Organizzazione e Sviluppo o, per il solo personale funzionalmente assegnato all'azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea, al Settore "Stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato", dell'Area Risorse Umane.

Le istanze possono essere

- a) presentate a mano;
- b) inviate tramite posta interna;
- c) inviate via fax o posta elettronica (farà fede la data di ricevimento);
- d) inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio).

Per l'anno solare 2015 il personale interessato potrà presentare le domande con l'allegata certificazione fino al 30 novembre 2014.

Non si terrà conto delle domande tardive, salvo i casi di forza maggiore debitamente certificati.

In caso di presentazione della domanda tramite fax, dovrà seguire copia autografa della medesima con apposto il visto del Responsabile della struttura di appartenenza.

CRITERI DI CONCESSIONE E GRADUATORIA DI MERITO

I permessi per studio 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 e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo delle ore previste per l'anno di riferimento l'Amministrazione provvederà a redigere un'apposita graduatoria con il seguente ordine di priorità rispetto al titolo di studio per il quale i permessi vengono richiesti:

" ... omissis ...

- a. *scuola media inferiore;*
- b. *scuola media superiore;*
- c. *laurea (L), con priorità per coloro che siano in corso con il proprio piano di studi e in subordine per i dipendenti fuori corso che siano in debito del solo esame finale di laurea;*
- d. *diploma di laurea V.O., laurea specialistica, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico con priorità per coloro che siano in corso con il proprio piano di studi e*



in subordine per i dipendenti fuori corso che siano in debito del solo esame finale di laurea;

- e. master di primo livello, master di II livello, diploma di specializzazione;*
- f. dottorato di ricerca;*
- g. corso di studi per il conseguimento di titolo di livello analogo a quello già posseduto e funzionale all'attività lavorativa espletata.*

3. Con particolare riferimento ai corsi di studio universitari e post universitari la preferenza nella graduatoria è accordata anche in ordine all'attinenza del corso frequentato con l'attività lavorativa espletata.

4. Nell'ambito dei punti a e b della suddetta graduatoria la preferenza è accordata ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi per il diritto allo studio, rimanendo esclusi, in caso di richieste pervenute che superino il limite massimo del monte ore previsto per l'anno di riferimento, i dipendenti respinti per due anni consecutivi all'anno successivo.

5. Nell'ambito dei punti c e d della suddetta graduatoria la preferenza è accordata ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi per il diritto allo studio, rimanendo esclusi, in caso di richieste pervenute che superino il limite massimo del monte ore previsto per l'anno di riferimento, i dipendenti fuori corso da un numero di anni corrispondenti al doppio degli anni previsti per la durata legale del corso di laurea cui si è iscritti. E' fatta salva l'ipotesi di concessione dei permessi per il diritto allo studio relativamente ai dipendenti fuori corso ma in debito del solo esame di laurea.”

Nel caso in cui per l'anno 2015 il numero delle richieste superi il limite massimo delle ore previste, l'ufficio competente provvederà, nei 15 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione delle istanze, a stilare una graduatoria che sarà pubblicata sul sito dell'Ateneo, nella pagina web dell'Area Organizzazione e Sviluppo.

Le istanze pervenute incomplete dei dati si intendono respinte e del rigetto verrà data comunicazione in sede di pubblicazione della graduatoria.

DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO

I permessi sono concessi per anno solare e pertanto, i dipendenti che avranno ottenuto l'autorizzazione per l'anno 2015, potranno utilizzarli a decorrere dal 1° gennaio.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ORE DI PERMESSO

Ciascun dipendente deve presentare al proprio responsabile un piano di massima delle modalità con cui intende fruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di modifica.

Ai fini della fruizione in forma oraria e/o in forma giornaliera dei permessi, il dipendente deve presentare almeno tre giorni prima al responsabile della struttura di afferenza apposita istanza, utilizzando il modulo (allegato 3) reperibile sulla pagina web dell'Area Organizzazione e Sviluppo.



I singoli permessi potranno essere fruiti, previo nullaosta del responsabile della struttura che, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio da motivare per iscritto, deve concedere il permesso. Qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame il responsabile della struttura deve sempre concedere il beneficio.

I permessi di studio possono essere fruiti nei seguenti casi:

- ◆ frequenza dei corsi;
- ◆ consultazione testi in biblioteca per la preparazione propedeutica al sostenimento degli esami o dell'esame finale;
- ◆ giorno di sostenimento degli esami o dell'esame finale.

I permessi dovranno **essere giustificati da idonea certificazione** in ordine alla frequenza di scuole, di lezioni, consultazione testi in biblioteca ed esami sostenuti in data compresa tra quelle previste dall'ordinamento scolastico od accademico per l'anno considerato.

Tutto il personale, ad esclusione di quello funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea, dovrà preventivamente inserire i permessi sul sistema informatizzato delle presenze "time web".

DIPENDENTI ISCRITTI ALLE UNIVERSITA' TELEMATICHE

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 12 del 7 ottobre 2011, ha fornito alcuni chiarimenti in ordine all'utilizzo di permessi e congedi per motivi di studio, soffermandosi in particolare sui corsi organizzati dalle università telematiche.

La Funzione Pubblica in merito ha precisato che i permessi possono essere fruiti anche per assistere alle lezioni trasmesse dalle università telematiche, con l'obbligo per il dipendente di certificare che il collegamento è avvenuto durante l'orario di lavoro.

In ogni caso la fruizione di tali permessi resta subordinata alla documentazione comprovante l'iscrizione e gli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni.

VERIFICA SUCCESSIVA DEGLI UFFICI COMPETENTI

Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'Amministrazione provvederà ad effettuare il recupero della retribuzione percepita dal dipendente per il numero di ore di permessi indebitamente utilizzate.

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS