

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma, 29.10.2013
Prot. n. 0062668

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
Al	Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al	Direttore del Polo Museale
Ai	Direttori di Biblioteca
Alla	Segreteria Ufficio del Rettore
Alla	Segreteria del Direttore Generale
Alla	Segreteria del Senato Accademico
Alla	Segreteria del Consiglio di Amministrazione
Al	Project Manager
Al	Responsabile della Segreteria pro Rettore Vicario e pro Rettori
Alla	Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Alla	Segreteria del Collegio dei Sindaci
Al	Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
Al	Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
Ai	Direttori delle Aree <ul style="list-style-type: none">- Supporto Strategico e Comunicazione- Affari Istituzionali- Affari Legali- Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione- Patrimonio e Servizi Economali- Risorse Umane- Organizzazione e Sviluppo- Gestione Edilizia- Supporto alla Ricerca- Offerta Formativa e Diritto allo Studio- Servizi agli Studenti- Per l'Internazionalizzazione
Al	Direttore del Centro InfoSapienza
Al	Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
e p.c.	 Al Direttore Generale Azienda Polyclinico Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S.Andrea Ai Segretari delle OO.SS. Alla R.S.U.
	LORO SEDI

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 2014.



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/sites/default/files/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", 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 2014 il personale interessato potrà presentare le domande con l'allegata certificazione fino al 30 novembre 2013.

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, pareggiate 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 2014 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 2014, 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, i permessi dovranno essere preventivamente inseriti 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, fornisce 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 precisa 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



Allegato 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI
ISCRIZIONE SCUOLA/UNIVERSITA' – ESAMI SOSTENUTI**
(ai sensi degli articoli 40 e 46 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a
nato/a a in data
residente in via n.
comune prov. CAP.....
in servizio presso

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'

consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritieri e di falsità negli atti e
della
conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

- di essere iscritto alla scuola/università di
nell'anno accademico 2013/14 al anno
- in corso
- fuori corso
- ripetente

del corso di studi

- di aver sostenuto n. esami

LUOGO E DATA

FIRMA



La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

La presente dichiarazione, qualora non presentata personalmente, viene spedita unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del dichiarante. (Art. 38, 3° comma del DPR 445 del 28 dicembre 2000)



Allegato 3

**DOMANDA PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DI PERMESSO STRAORDINARIO
RETRIBUITO PER MOTIVI DI STUDIO**

*Al Direttore Generale
Sapienza Università di Roma
SEDE*

Il/la sottoscritto/a ,
in servizio presso

CHIEDE

di poter usufruire per il giorno, dalle ore alle ore
per un totale di numero ore del permessi retribuiti di 150 ore per motivi di
studio previsti dall'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008, per la seguente
motivazione:

.....
.....
.....

A tal fine allega la seguente documentazione:

LUOGO E DATA

FIRMA

**SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE**