

**AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO**



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
“LA SAPIENZA”  
Amministrazione Centrale

prot. n.  
del  
classif. VII/11

Ai	Presidi di Facoltà
AI	Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
AI	Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
AI	Direttori di Dipartimento
AI	Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo “Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo”
AI	Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza “Sapienza Sport”
AI	Direttore del Centro Linguistico di Ateneo - CLA
AI	Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
AI	Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
AI	Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
AI	Presidente del Polo Museale
AI	Direttore del Polo Museale
AI	Presidente del Centro InfoSapienza
AI	Direttore del Centro InfoSapienza
AI	Direttore del Centro Stampa
AI	Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai	Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai	Direttori di Biblioteca
Ai	Direttori delle Aree: - Affari istituzionali - Affari legali - Gestione edilizia - Offerta formativa e diritto allo studio - Organizzazione e sviluppo - Patrimonio e servizi economici - per l'internazionalizzazione - Risorse umane - Servizi agli studenti - Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
AI	Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
AI	Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
AI	Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
AI	Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
AI	Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
AI	Capo Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



All'	Ufficio del Rettore
-	Segreteria Particolare del Rettore
-	Segreteria Tecnica del Rettore
-	Segreteria del Pro Rettore Vicario
-	Segreteria Capo di Gabinetto
-	Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
-	Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento
-	Cerimoniale
Agli	Uffici della Sicurezza
-	Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
-	Centro di Medicina Occupazionale
-	Ufficio Esperto Qualificato
-	Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla	Direzione Generale
-	Segreteria Particolare
-	Segreteria Tecnica
Al	Capo Ufficio Organi Collegiali
Alla	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
e.p.c.	AI Direttore Generale Azienda Policlinico
e.p.c.	AI Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea
e.p.c.	Alle OO.SS.
e.p.c.	Alle R.S.U.

#### LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: Permessi per motivi di studio – anno solare 2021.**

Con la presente circolare si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio per l'anno 2021.

Si tiene utile riassumere i principali criteri di concessione e le modalità di utilizzo di detti permessi, ricordando che il regolamento, emanato con D.D. n. 596, prot. n. 0040914 del 14.07.2010, è consultabile alla pagina web:

[http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento\\_concessione\\_permessi\\_studio\\_1.pdf](http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_concessione_permessi_studio_1.pdf)

**CHI PUO' USUFRUIRE DEI PERMESSI**

- ◆ personale TAB con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario a tempo pieno o parziale;
- ◆ personale TAB con rapporto di lavoro a tempo determinato.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, possono essere concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

**QUANTE ORE DI PERMESSO?**

- ◆ il personale con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi fino 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**

Per presentare la domanda è necessario compilare in ogni sua parte il modulo online ([allegato1](#)).

Per accedere al modulo di richiesta dovranno essere utilizzate le credenziali di posta elettronica istituzionale (user: nome.cognome@uniroma1.it).

Il modulo deve essere stampato, firmato dall'interessato, vistato dal Responsabile della struttura di appartenenza (anche a mezzo della firma digitale) e fatto pervenire, **accludendo copia di un documento di riconoscimento e l'autocertificazione relativa all'iscrizione** (allegato 2), al Settore “Gestione presenze e servizi di supporto all’organizzazione” ([presenze@uniroma1.it](mailto:presenze@uniroma1.it)) dell’Area Organizzazione e Sviluppo o, per il personale funzionalmente assegnato all’Azienda Policlinico Umberto I e all’Azienda Sant’Andrea, al Settore “Stato giuridico ed economico del personale TAB universitario strutturato” ([serviziopersonalestrutturato@uniroma1.it](mailto:serviziopersonalestrutturato@uniroma1.it)) dell’Area Risorse Umane.

Le domande possono essere inviate:

- a) tramite posta elettronica;
- b) via PEC (posta elettronica certificata) all’indirizzo:  
[protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it).

**Il termine di scadenza è fissato al 30 novembre 2020.**

**Tale scadenza è fissata anche per i corsi di studio universitari (es. master) con data di iscrizione successiva al suddetto termine. In tal caso la concessione dei permessi di studio sarà subordinata alla presentazione della documentazione di avvenuta iscrizione.**

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

### **GRADUATORIA DI MERITO**

Nel caso in cui il numero delle richieste superi il limite massimo delle istanze ammesse, 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 incomplete dei dati si intendono respinte.

### **DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO**

I permessi sono concessi per anno solare e pertanto, i dipendenti che avranno ottenuto l’autorizzazione per l’anno 2021, 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, con almeno tre giorni di anticipo, apposita istanza al responsabile della struttura di afferenza 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 necessariamente 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 o accademico per l'anno considerato. Le ore di permesso **non spettano per le attività di studio, ad eccezione del caso della consultazione testi in biblioteca**, come sopra previsto.

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 "start web".

#### **DIPENDENTI ISCRITTI ALLE UNIVERSITA' TELEMATICHE**

La fruizione dei permessi per diritto allo studio è ammessa anche per i dipendenti iscritti a università telematiche.

Tale fruizione risulta, in ogni caso, subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'**attestazione della partecipazione del dipendente alle lezioni on line**.

In quest'ultimo caso è obbligatorio produrre idonea certificazione dell'università **attestante l'avvenuto collegamento alle lezioni telematiche, per tutte le ore di permesso richieste durante l'orario di lavoro**.

#### **VERIFICA 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 utilizzato, fatta salva ogni valutazione in merito ai profili di responsabilità disciplinare.

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott.ssa Daniela CAVALLO

Firmato digitalmente da

**DANIELA CAVALLO**

C = IT

Firmato digitalmente da

**MARCO  
MANZINI**  
C = IT

**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 RESPONSABILITÀ'**

consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiero 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 2020/21 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 ORARIA/GIORNALIERA DI UTILIZZO DI PERMESSO  
STRAORDINARIO RETRIBUITO PER MOTIVI DI STUDIO**

*AI .....*

.....

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 6.10.2008, per la seguente motivazione:

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

A tal fine allega la seguente documentazione:

.....  
.....

LUOGO E DATA

FIRMA

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE