

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
“LA SAPIENZA”  
Amministrazione Centrale

prot. n.0084027  
del 27/10/2017  
classif. VII/11

Ai	Presidi di Facoltà
Al	Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al	Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai	Direttori di Dipartimento
Ai	Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Ai	Coordinatori dell'ufficio di Facoltà
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
Ai	Direttori di Biblioteca
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 Supporto Strategico e Programmazione
Al	Capo Ufficio Comunicazione
Al	Capo Ufficio Organi Collegiali
Alla	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Ai	Direttori:
-	Area affari istituzionali
-	Area affari legali
-	Area contabilità, finanza e controllo di gestione
-	Area patrimonio e servizi economici
-	Area gestione edilizia
-	Area risorse umane
-	Area organizzazione e sviluppo
-	Area supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
-	Area offerta formativa e diritto allo studio
-	Area servizi agli studenti



-	Area per l'internazionalizzazione
-	Centro InfoSapienza
AI	Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
AI	Direttore del CeRSITeS
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: Concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio per l'anno solare 2018.**

Con la presente circolare si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio di cui all'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008, per l'anno 2018. Si ritiene, pertanto, utile riassumere i principali criteri di concessione e le modalità di utilizzo di detti permessi, rammentando a tutto il personale interessato che il regolamento, emanato con D. D. n. 596, prot. n. 0040914 del 14.07.2010, è consultabile sulla 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**

Ai dipendenti sotto specificati:

- ◆ 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

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 presenze e 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 domande possono essere

- a) presentate a mano;
- b) inviate tramite posta interna;
- c) inviate via PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo:  
protocollosapienza@cert.uniroma1.it
- d) inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio).

**Per l'anno solare 2018 il personale interessato potrà presentare le domande con l'allegata certificazione fino al 30 novembre 2017.**

Tale scadenza resta valida 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 effettiva presentazione della documentazione dell'avvenuta iscrizione ai corsi.

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

### **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 2018 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 2018, 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 od accademico per l'anno considerato. Si ricorda inoltre che, come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 12/2011, 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 informatizzato delle presenze "start web".

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

La fruizione dei permessi per diritto allo studio da parte di dipendenti iscritti a università telematiche è ammисibile su specifica indicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. 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 obbligo del dipendente produrre idonea certificazione dell'università **attestante l'avvenuto collegamento alle lezioni telematiche durante l'orario di lavoro**.

#### **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