



Prot. n.0084283  
Del 23/10/2018

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
- Ai Direttori di Dipartimento
- Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo"
- Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
- Ai Direttore del Centro Linguistico di Ateneo – CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Ai Direttori dei Centri interdipartimentali 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 Direttore del Centro Stampa
- Al 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
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione
- Al Capo Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Al Capo Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



Al 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. Al Direttore Generale Azienda Policlinico

e.p.c. Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea

e.p.c. Alle OO.SS.

e.p.c. Alle R.S.U.

#### LORO SEDE

### **Oggetto: Concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio per l'anno solare 2019.**

Con la presente circolare si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio per l'anno 2019, di cui all'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008. Si ritiene utile, pertanto, 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 può 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 2019 il personale interessato potrà presentare le domande con l'allegata certificazione fino al 30 novembre 2018.**

**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, 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 2019 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 2019, potranno utilizzarli a decorrere dal 1° gennaio.

#### **Modalità 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 università telematiche**

La fruizione dei permessi per diritto allo studio da parte di dipendenti iscritti a università telematiche è ammissibile 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.

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO  
Dott. Fabrizio DE ANGELIS