



- 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"
- Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo - CLA
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
- Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi Saperi & Co.
- 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 di Servizi Sapienza Università Editrice
- Al Direttore del Centro di Ricerca e Servizi Sperimentazione Preclinica e Benessere Animale
- 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 generali
 - Affari legali
 - Offerta formativa e diritto allo studio
 - Organizzazione e sviluppo
 - Patrimonio e sostenibilità
 - per l'internazionalizzazione
 - Servizi agli studenti
 - Gestione edilizia
 - Supporto alla ricerca
 - Terza missione e trasferimento tecnologico
 - Appalti e approvvigionamento
 - Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Risorse umane
- 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
- Al Capo Ufficio Reclutamento Professori di I e II Fascia e Gestione Personale Docente
- Al Capo Ufficio Collaborazioni Esterne e Reclutamento Ricercatori a Tempo Determinato
- Al Capo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
- Al Capo Ufficio Promozione e Servizi di Supporto per le iniziative di Ricerca
- Al Capo Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologo
- Al Capo Ufficio Progetti Strategici di Ricerca e Valutazione



All'	Ufficio della Rettrice
	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Particolare della Rettrice • Segreteria Tecnica della Rettrice • Segreteria Prorettore Vicario • Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori • Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento • Cerimoniale • Relazioni e accordi internazionali
Agli	Uffici della Sicurezza
	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza • Centro di Medicina Occupazionale • Ufficio dell'Esperto Qualificato • Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla	Direttrice Generale
	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria della Direzione Generale • Segreteria Tecnica
Al	Capo Ufficio Organi Collegiali
All'	Ufficio Procedimenti Disciplinari
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.
	<u>LORO SEDE</u>

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Permessi per motivi di studio – anno solare 2024.

Con la presente circolare si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio per l'anno 2024, nella misura massima consentita di 150 ore individuali, oltre quanto previsto da altri istituti contrattuali a sostegno del diritto allo studio.

Ciò premesso si ritiene utile riassumere, nel seguito, 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 sulla pagina web:

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 con orario a tempo pieno o parziale;

COME SARANNO DISTRIBUITE LE ORE DI PERMESSO

- ◆ il personale con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali potrà usufruire di un numero di ore di permessi fino alla concorrenza di 150 ore;
- ◆ il personale con orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi correlativamente proporzionato alle ore di lavoro prestatato;
- ◆ il personale a tempo determinato usufruirà analogamente dello stesso regime di concessione, tenuto anche conto dell'eventuale riduzione da calcolare se il contratto di lavoro sia di durata inferiore all'anno di riferimento della concessione dei permessi.



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) 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) dell'Area Risorse Umane.

Le domande possono essere inviate:

- a) tramite posta interna;
- b) tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo:
protocollosapienza@cert.uniroma1.it.

Il termine di scadenza è fissato perentoriamente alla data del 30 novembre 2023. Non saranno ammesse, pertanto, eventuali domande tardive, salvo casi di forza maggiore debitamente certificati e apprezzati dall'Amministrazione.

Tale scadenza è fissata anche per i corsi di studio universitari (es. master) con data di iscrizione successiva al suddetto termine. In tal caso, fermo restando l'onere di presentazione tempestiva della domanda con riserva di iscrizione, la concessione dei permessi di studio sarà subordinata alla trasmissione tempestiva della documentazione di avvenuta iscrizione. **Nelle sole ipotesi** in cui i corsi di studio indicati nella domanda con riserva non dovessero essere successivamente attivati per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'istante è consentita la concessione dei permessi anche a fronte dell'iscrizione ad altro corso di studio analogo.

Le istanze incomplete dei dati si intendono respinte.

GRADUATORIA DI MERITO

Nel caso in cui il numero delle richieste superi il limite massimo delle istanze ammissibili in ragione del monte ore disponibile per Sapienza, 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](#).

DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO

I permessi sono concessi per anno solare e, pertanto, i dipendenti che avranno ottenuto l'autorizzazione per l'anno 2024, potranno utilizzarli a decorrere dal 1° gennaio p.v..

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 appartenenza 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 richiamato.

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 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 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 utilizzato, fatta salva ogni valutazione in merito ad eventuali profili di responsabilità correlata. disciplinare.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS

SO
LV