



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Alle/Ai Presidi di Facoltà
 Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
 Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
 Alle Direttrici/Ai Direttori di Dipartimento
 Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca
 Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi
 Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Servizi
 Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi Delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
 Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
 Al Presidente del Centro InfoSapienza
 Alla Direttrice del Centro InfoSapienza
 Al Presidente del Polo Museale Sapienza
 Alla Direttrice del Polo Museale Sapienza
 Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
 Alla Presidente del Consiglio tecnico-scientifico SBS
 Alle Direttrici/Ai Direttori delle Aree:
 • Area Contabilità, Finanza e Stipendi
 • Area Gestione Edilizia
 • Area Legale
 • Area Organizzazione e Sviluppo Professionale
 • Area Patrimonio e Sostenibilità
 • Area Supporto Strategico e Offerta Formativa
 • Area Servizi alle Strutture di Ateneo
 • Area Servizi agli Studenti
 • Area Servizi per la Ricerca
 • Area Servizi per la Didattica e il Diritto allo Studio
 • Area Terza e Quarta Missione
 Agli Uffici della Rettore
 • Ufficio Rettorato
 • Uffici della Sicurezza
 Agli Uffici della Direttrice Generale
 • Staff Direzione Generale
 • Ufficio Organi Collegiali
 • 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.

LORO SEDE

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

Oggetto: Permessi per motivi di studio – anno solare 2026.

Si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio relativi all'anno 2026, c.d. "permessi studio 150 ore", di cui al Regolamento emanato con D.D. n. 596, prot. n. 0040914 del 14.07.2010, consultabile al seguente link: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_concessione_permessi_studio_1.pdf.

Sapienza Università di Roma
Area Organizzazione e Sviluppo Professionale
 Ufficio Sviluppo Risorse Umane
 Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione
 CF 80209930587 PI 02133771002
 CU016 - Edificio di Ortopedia - piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
presenze@uniroma1.it



COME PRESENTARE LA DOMANDA

Per presentare la domanda è necessario compilare in ogni sua parte il modulo di richiesta *online* (disponibile al seguente link: [allegato1](#)), accedendo con le credenziali di posta elettronica istituzionale (user: nome.cognome@uniroma1.it). Si ricorda che non è possibile utilizzare account di settore/segreteria/struttura o altro account personale che non sia quello istituzionale.

Una volta compilato, il modulo deve essere stampato, firmato dall'interessato/a, vistato dal/dalla 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 professionale o, per il personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea, al Settore Stato giuridico ed economico del personale strutturato presso Aziende ospedaliere (serviziopersonalestrutturato@uniroma1.it) sempre dell'Area Organizzazione e sviluppo professionale.

Le domande possono essere inviate:

- a) tramite posta elettronica interna (account istituzionale del/della dipendente);
- b) tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo:
protocollosapienza@cert.uniroma1.it.

Il termine di scadenza è fissato perentoriamente alla data del 30 novembre 2026. Non saranno ammesse, pertanto, eventuali domande tardive, salvo casi di forza maggiore debitamente certificati e apprezzati dall'Amministrazione.

La predetta 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.**

CHI PUO' USUFRUIRE DEI PERMESSI

- ◆ personale TA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno o parziale;
- ◆ personale TA 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 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 correlativamente proporzionato alle ore di lavoro prestato;
- ◆ 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.

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 professionale.

DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO

I permessi sono concessi per anno solare e, pertanto, i/le dipendenti che avranno ottenuto l'autorizzazione per l'anno 2026, potranno utilizzarli a decorrere dal 1° gennaio p.v..

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ORE DI PERMESSO

Ciascun/a dipendente deve presentare al/alla proprio/a 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/la dipendente deve presentare, con almeno tre giorni di anticipo, apposita istanza al/alla Responsabile della Struttura di appartenenza utilizzando il modulo** che si allega alla presente (allegato 3), disponibile anche sulla pagina web dell'Area Organizzazione e sviluppo al link: https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/permesso150ore_versione2018_compilabile.pdf.

I singoli permessi potranno essere fruiti previo nullaosta del Responsabile della Struttura che, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che 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 è tenuto sempre a concedere il beneficio.

I permessi di studio possono essere fruiti nei seguenti casi:

- ◆ frequenza dei corsi il cui orario coincida con l'orario di lavoro;
- ◆ giorno di sostenimento degli esami o dell'esame finale.



I permessi dovranno **essere necessariamente giustificati da idonea certificazione rilasciata dall'autorità scolastica o universitaria** in ordine alla frequenza di scuole, di lezioni ed esami sostenuti in data compresa tra quelle previste dall'ordinamento scolastico od accademico per l'anno considerato.

Si ricorda che, come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 12/2011, le ore di permesso **non spettano per le attività di studio**.

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

Per le Università telematiche - come precisato dalla sentenza Cassazione civile, sez. lav., 11/09/2025 n. 25038, la natura asincrona delle lezioni esclude il diritto al beneficio, salvo specifica prova dell'impossibilità di seguire le attività in orari diversi.

Pertanto, i/le dipendenti iscritti/e ad università telematiche cui siano stati concessi i permessi per diritto allo studio, ai fini della fruizione dei medesimi dovranno obbligatoriamente produrre, oltre alla documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, idonea certificazione dell'università **attestante l'avvenuto collegamento alle lezioni telematiche, per tutte le ore di permesso richieste durante l'orario di lavoro**, e specifica attestazione dell'impossibilità di seguire le attività in orari diversi dall'orario di lavoro dell'ente.

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/dalla dipendente per il numero di ore di permessi indebitamente utilizzato, fatta salva ogni valutazione in merito ad eventuali profili di responsabilità disciplinare.

Dott. Fabrizio DE ANGELIS
Direttore dell'Area Organizzazione
e sviluppo professionale