



**REGOLAMENTO INERENTE ALLA FRUIZIONE DEI PERMESSI STRAORDINARI
RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO “150 ORE” A FAVORE DEL PERSONALE
CONTRATTUALIZZATO DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	21.07.2023
DECRETO RETTORALE	672/2023 dd. 31.07.2023
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Gestione rapporto di servizio personale TA

Data ultimo aggiornamento: 1° agosto 2023 *a cura dell’Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa*

Art. 1 – Finalità e campo di applicazione

1.1. Con il presente regolamento si intende favorire il percorso di formazione tramite il conseguimento di titoli di studio da parte del personale contrattualizzato, individuando criteri e modalità per la concessione dei benefici per permessi straordinari retribuiti per motivi di studio – “150 ore” di cui all’art. 32 comma 8, del CCNL 16.10.2008 del comparto Università e s.m.i.

1.2. I permessi di cui al comma precedente sono concessi per la partecipazione, anche da remoto, a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione 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.

Il presente regolamento si applica al:

- personale contrattualizzato a tempo indeterminato, nella misura massima di 150 ore;
- personale contrattualizzato a tempo determinato, in servizio da almeno dodici mesi rispetto alla data di presentazione della domanda, in misura commisurata al periodo di servizio ancora da svolgere al momento dell’assegnazione.

Art. 2 – Permessi retribuiti

2.1. I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e i fruitori non devono superare contemporaneamente il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all’inizio di ogni anno, con arrotondamento all’unità superiore. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

Art. 3 – Modalità e termini di presentazione delle domande



3.1. Il personale interessato è tenuto a presentare domanda entro i termini previsti dalle circolari che saranno inviate per ciascun anno dall'Ufficio competente (indicativamente nel periodo 1° ottobre - 30 novembre) compilando l'apposito modello reperibile nel sito intranet di Ateneo dichiarando:

- dati anagrafici;
- titolo di studio posseduto e quello che si intende conseguire;
- anno di frequenza;
- corso di studio e/o altre attività didattiche che intende conseguire;
- autocertificazione del numero degli esami superati per anno accademico con relativi voti e crediti, per gli ordinamenti che li prevedono.

3.2. Non si terrà conto delle richieste pervenute oltre i termini di scadenza delle domande.

3.3. Il/la dipendente che non usufruisce dei permessi studio è tenuto a comunicare entro il 1° marzo di ciascun anno l'eventuale rinuncia alla fruizione dei permessi.

Il/la dipendente inserito utilmente in graduatoria che non abbia usufruito dei permessi e che non comunichi l'eventuale rinuncia entro il termine sopra indicato, qualora presenti domanda per l'anno successivo, sarà collocato in fondo alla graduatoria degli idonei, o dopo gli eventuali idonei non beneficiari.

Art. 4 – Graduatoria e criteri

4.1. La graduatoria viene redatta sulla base delle domande presentate. Nel caso in cui il loro numero superi il contingente massimo previsto, i permessi vengono concessi seguendo il seguente ordine di priorità, rispetto al titolo di studio per il quale vengono richiesti:

- Scuola secondaria di I grado (scuola media inferiore);
- Scuola secondaria di II grado (scuola media superiore);
- Attestati di qualifica professionale;
- Laurea triennale, Laurea Magistrale a ciclo unico e Laurea vecchio ordinamento;
- Laurea specialistica e Laurea Magistrale;
- Master di primo livello;
- Master di secondo livello, scuola di specializzazione, Dottorato di ricerca;
- Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (es. percorso formativo 24 CFU);
- Corso di studi per il conseguimento di titoli di studio dello stesso livello di quello già posseduto o di quello inferiore;

4.2. A parità di condizioni, i permessi sono accordati nel seguente ordine di precedenza, ai/alle dipendenti:

- che frequentano l'ultimo anno di corso di studi;
- che frequentano il penultimo anno di corso, e successivamente quelli che frequentano gli anni ancora anteriori;



-che frequentano corsi universitari o post-universitari iscritti fuori corso. In questo caso la precedenza sarà accordata al personale iscritto fuori corso da un numero minore di anni.

In caso di ulteriore parità di condizione, i permessi sono accordati secondo le seguenti precedenze ai/alle dipendenti che:

- abbiano usufruito di un minor numero di volte del beneficio in oggetto;
- con il miglior rapporto tra esami/crediti sostenuti rispetto agli esami/crediti previsti dall'ordinamento didattico
- secondo l'ordine crescente di età;

Art. 5 - Pubblicità graduatoria

5.1. La graduatoria degli ammessi a usufruire dei permessi delle 150 ore è pubblicata sul sito intranet di Ateneo, entro il 31 dicembre.

Qualora uno/a dei/delle dipendenti inseriti/e utilmente in graduatoria rinunci a beneficiare della fruizione del permesso in oggetto, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio preposto ai fini dello scorrimento della graduatoria fino ad esaurimento.

Art. 6 – Utilizzo permessi

6.1. Il periodo di utilizzo dei suddetti permessi è l'anno solare. I permessi sono fruibili nella misura minima di 1 ora e nella misura massima di 150 ore, riproporzionate in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Nel periodo utile di fruizione dei permessi è compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento delle attività lavorative.

6.2. Gli/le assegnatari/e possono avvalersene per la frequenza delle lezioni relative al corso per il quale si è presentata la domanda, quando queste si svolgano in coincidenza dell'orario di lavoro, coprono solo l'orario ordinario previsto e, se fruite alla fine dell'orario di servizio, non danno luogo al riconoscimento di orario di lavoro aggiuntivo.

6.3. I permessi possono essere utilizzati inoltre per la preparazione dell'elaborato finale.

6.4. È onere del/lla dipendente fornire al/alla Responsabile della struttura presso la quale presta servizio il calendario dei corsi nonché comunicare con congruo preavviso allo stesso l'eventuale fruizione dei permessi.

Nel caso di permessi giornalieri il personale interessato è tenuto ad inserire nel gestionale delle presenze/assenze il relativo permesso, almeno tre giorni prima della data di fruizione del permesso.

6.5. I/le dipendenti iscritti/e alle università telematiche potranno fruire dei permessi solo nel caso in cui le lezioni possono essere seguite esclusivamente durante l'orario di lavoro. In questo caso dovrà essere certificato l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

Art. 7 – Obblighi del beneficiario/a

7.1. Per la concessione dei permessi studio gli/le interessati/e devono presentare, prima dell'inizio della fruizione dei permessi, le dichiarazioni rese ai sensi del T.U. 445/2000 attestanti l'iscrizione



ad un corso di studi fra quelli sopra indicati; l'anno accademico di iscrizione deve ricomprendere l'anno solare di riferimento della graduatoria.

I/le laureandi/e che non si iscrivano all'anno accademico cui la graduatoria si riferisce, in quanto usufruiscono della sessione straordinaria (relativa all'iscrizione all'anno precedente), per usufruire dei permessi studio dovranno produrre la domanda di laurea per la sessione straordinaria.

7.2. Il/la dipendente che usufruisce dei permessi per la frequenza dei corsi dovrà produrre, con cadenza mensile, la documentazione relativa alla partecipazione alle lezioni relativa al mese di riferimento (es. report da app, firme presenza, ...) e produrre idonea dichiarazione sostitutiva in ordine agli esami sostenuti, anche se con esito negativo.

I/le laureandi/e che ne usufruiscono per la preparazione dell'elaborato finale dovranno produrre il titolo entro la sessione straordinaria dell'anno accademico, pena la decadenza dal beneficio.

Art. 8 – Verifiche dell'amministrazione

8.1. L'amministrazione procede all'accertamento in ordine all'iscrizione, alla frequenza dei corsi e lezioni, agli esami sostenuti nonché al conseguimento del titolo finale.

8.2. Nel caso di accertato, improprio utilizzo dei permessi, l'Ufficio procederà a formalizzare, con provvedimento del Direttore Generale, quanto segue, secondo quanto previsto dalla normativa in materia:

- a) i permessi fruiti in forma giornaliera saranno convertiti in congedo per motivi di famiglia
- b) i permessi fruiti in forma oraria saranno considerati debito orario e dovranno essere recuperati entro un termine fissato dall'Amministrazione; in mancanza di recupero, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 9 – Norme transitorie e finali

9.1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni e alle norme vigenti in materia. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

9.2. Dalla stessa data cessano di avere vigore tutte le norme interne, di qualunque natura, con esso incompatibili e, in particolare, è abrogato il vigente Regolamento "Permessi straordinari retribuiti - 150 ore".

9.3. Per il primo anno di vigenza del Regolamento la graduatoria relativa all'a.a. 2022/2023 resta in vigore fino alla data del 31 dicembre 2023 e i/le beneficiari/e potranno usufruire dei permessi fino a tale data.