



Pos. Ris.Um. Com./Ufpta

Ai Presidenti delle Scuole Interdipartimentali  
Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Dirigenti  
Al Direttore della Biblioteca  
Ai Capi degli Uffici  
Ai Segretari dei Dipartimenti  
A tutto il Personale T.A.  
LORO SEDI

E, p.c. Alle Organizzazioni Sindacali  
Alle RSU

OGGETTO: DIRITTO ALLO STUDIO – Concessione permessi straordinari retribuiti (150 ore) per l'anno 2021.

Si informa il personale tecnico – amministrativo interessato che, quest'Amministrazione provvederà, per l'anno 2021, alla concessione dei permessi retribuiti in oggetto.

Tali permessi saranno concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione o previste dal vigente Contratto Collettivo di Comparto, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini del calcolo suddetto, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è calcolato in proporzione alla durata dell'attività svolta secondo i criteri di cui alla Circolare 3 aprile 2001, n. 46, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, i permessi saranno ridotti in misura proporzionale alla durata dell'attività lavorativa.

I permessi di cui al precedente capoverso saranno 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, paritarie 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.

I permessi sono retribuiti e non sono soggetti a recupero, ma non sono utili ai fini della maturazione del buono pasto.

I dipendenti interessati alla fruizione di tali permessi, dovranno presentare apposita istanza, debitamente compilata, vistata dal Responsabile della struttura, all'Ufficio Protocollo e Archivio **entro il termine perentorio del 30.12.2020.**

In tale istanza- allegata per completezza alla presente - dovranno essere autocertificati, specificando con precisione:

- a) nome, cognome, data di nascita e regime orario della propria attività lavorativa;



- b) l'iscrizione, l'anno di riferimento e la tipologia di corso di studio;
- c) durata legale del corso di studi;
- d) l'eventuale fruizione, negli anni precedenti, dei permessi per il medesimo corso di studi indicato;
- e) l'eventuale superamento di tutti gli esami degli anni precedenti, da parte degli studenti universitari o post universitari;
- f) il possesso o meno di un titolo di studio pari a quello per il quale si intende fruire dei permessi.

Nel caso in cui le richieste pervenute superino il predetto limite, l'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., sulla base delle istanze inviate ed autocertificate, provvederà a predisporre una graduatoria, entro il 31/01/2021, da formalizzare con decreto del Dirigente della Ripartizione Risorse Umane, che seguirà l'ordine di priorità concordato nell'incontro con le R.S.U. e le OO.SS. del 26 giugno 2003, in cui sono stati concordati i seguenti criteri generali per la formazione della graduatoria:

- a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studio e, se studenti universitari o post universitari, che abbiano superato tutti gli esami degli anni precedenti e siano in corso regolare;
- b) dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ancora anteriori escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari o post universitari la condizione di cui alla lettera a);
- c) tutti gli altri dipendenti che frequentano corsi di studio che non si trovano nelle condizioni di cui alle lettere a) b).

2. Nell'ambito delle fattispecie di cui alle precedenti lettere a) b) e c) la precedenza è accordata nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi:

- a) di scuola media inferiore;
- b) di scuola media superiore;
- c) Universitari (Diploma universitario, Laurea triennale, Laurea specialistica o del vecchio ordinamento);
- d) post-universitari (Master, Corsi di Specializzazione di Perfezionamento);
- e) Seconda Laurea.

3. In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) non aver usufruito del beneficio in oggetto per lo stesso corso di studi;
- b) maggiore età.

Per gli studenti iscritti al fuori corso o ripetenti si considera semplicemente lo "status" del fuori corso o del ripetente, senza tener conto delle ripetute iscrizioni. Solo in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri previsti dal comma 3.

L'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A. provvederà a notificare la concessione del beneficio agli aventi diritto, attraverso trasmissione con nota raccomandata a mano.

La fruizione dei permessi potrà avvenire successivamente alla predetta notifica e fino al 31 dicembre 2021.



Il dipendente che intende rinunciare alla fruizione dei permessi e che non abbia affatto utilizzato le 150 ore, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., ai fini dello scorrimento della graduatoria e, quindi, dell'assegnazione dei permessi al dipendente che, nell'ambito della graduatoria, ricopre la posizione immediatamente successiva.

Si fa presente che la fruizione dei permessi di studio è consentita anche ai dipendenti iscritti ad università telematiche specificando quanto segue.

In ottemperanza alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.12/2011, si evidenzia che, per quest'ultimi, la fruizione risulta subordinata alle regole di carattere generale, che prevedono la presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché l'attestazione della partecipazione del dipendente alle lezioni e dell'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

A tal proposito, si ricorda che l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni ha fornito ulteriori indicazioni, con l'orientamento applicativo\_M166 del 25/09/2011, in merito alla fruizione dei permessi in argomenti per la partecipazione ai corsi organizzati dalla Università telematiche. L'Agenzia ha chiarito che i permessi medesimi *"possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio, espressamente indicati, il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro. Si tratta di previsioni finalizzate a garantire il beneficio al lavoratore, nel rispetto tuttavia delle esigenze organizzative dell'ente e secondo modalità tali da evitare ogni forma di possibile abuso nella fruizione, a danno sia dell'amministrazione sia degli altri lavoratori che potrebbero avere interesse. In tale ambito, l'attestato di partecipazione o frequenza assume un rilievo prioritario in quanto certifica sia la circostanza dell'effettiva presenza alle lezioni sia quelle che le medesime lezioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro (la reale giustificazione della fruizione dei permessi)"*. Il predetto orientamento applicativo prosegue specificando che *"Proprio per le particolari modalità di frequenza dei corsi universitari telematici e la sostanziale impossibilità di certificazione della stessa da parte delle Università, che non consentono il rispetto delle condizioni richieste dalla disciplina negoziale in materia, inducono ad escludere, in relazione agli stessi, la possibilità di riconoscimento dei permessi di cui sopra. A diverse conclusioni potrebbe pervenirsi solo nel caso in cui il dipendente fosse in grado di presentare tutta la prescritta documentazione, ed in particolare un certificato dell'Università che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica. In tale caso gli elementi da considerare sono due:*

- 1) il fatto che sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.*
- 2) la certificazione che solo in quel determinato orario il dipendente poteva seguire le lezioni"*.

Per quanto concerne la modalità di fruizione delle ore:

-I permessi per motivi di studio possono essere fruiti solo per lezioni e corsi di studio il cui svolgimento sia previsto in concomitanza con l'orario di lavoro e non anche per l'attività di studio o di semplice preparazione degli esami o per attendere ai diversi impegni che il corso comporta (colloqui con i docenti, pratiche di segreteria, eccetera). A tal proposito si rammenta che la circolare della Funzione Pubblica n. 12 del 7/10/2011, avente ad oggetto "la formazione di livello



universitario nelle pubbliche amministrazioni - permessi per diritto allo studio", precisa che "le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio".

-La fruizione di permessi orari per il diritto allo studio è compatibile anche con il lavoro agile, previa istanza da presentare al proprio Responsabile di struttura/Superiore gerarchico, a condizione che le lezioni dei corsi espressamente indicati si svolgano in concomitanza della fascia di reperibilità concordata e non possano essere seguite al di fuori del periodo di durata della medesima. Si ricorda ancora una volta che, qualora si fosse iscritti ad una Università telematica la quale consente l'accesso alle lezioni on-line senza fasce orarie e/o giorni prestabiliti, i permessi in questione possono essere fruiti unicamente per il sostenimento degli esami dei corsi destinati al conseguimento dei titoli di studio indicati nelle rispettive istanze di autorizzazione alla fruizione dei permessi in parola, nonché per la preparazione dell'esame finale (circolare n. 12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e parere del 25.09.2011 dell'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni).

- Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Struttura o al Dirigente Responsabile, il calendario dei corsi nonché a comunicare in via preventiva, allo stesso ed all'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., l'eventuale fruizione dei permessi.

-Per la fruizione dei singoli permessi occorrerà trasmettere all'Ufficio Gestione Presenze, entro cinque giorni dalla fruizione del permesso, apposita istanza siglata dal Responsabile della Struttura.

-Il dipendente interessato è tenuto a presentare all'Amministrazione idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi giornalieri già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, mentre i permessi fruiti in forma oraria saranno considerati debito orario, da recuperare entro un termine congruo fissato dall'Amministrazione.

-Il personale beneficiario dei permessi in questione, anche nel caso in cui il conseguimento del titolo preveda un tirocinio, ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione degli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 30 comma 1 del CCNL 16/10/2008.

Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e/o integrazioni, il Responsabile del procedimento è la dipendente Margherita Zeno, Capo dell'Ufficio Formazione, Relazioni Sindacale e Gestione Presenze P.T.A.

I Responsabili delle Strutture in indirizzo sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del personale alle medesime assegnato il contenuto della presente.

**IL DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE  
RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE  
(dott. ssa Alessia RICCIARDI)**