

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE
Settore Reclutamento Welfare e Personale TAB
Ufficio Gestione Personale TAB



AL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO
E BIBLIOTECARIO

LORO SEDI

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO n. 13 del 22 OTT. 2024

**Oggetto: permessi retribuiti per motivi di studio nella misura di 150 ore annue individuali.
Anno 2025**

Al fine di garantire il diritto allo studio ai dipendenti, sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di centocinquanta ore individuali annue.

I permessi di cui sopra sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, 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.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale in servizio a tempo determinato e indeterminato.

Nella concessione dei permessi di cui trattasi, garantendo in ogni caso le pari opportunità, andranno osservate le seguenti modalità:

1. i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno civile, delle riduzioni dell'orario di lavoro, nei limiti sopra indicati, non dovranno superare il 3% del totale delle unità in servizio alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, con esclusione dei Dirigenti e categorie equiparate, con arrotondamento all'unità superiore.
2. qualora le richieste di permesso non dovessero superare il 3% delle unità di servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, ai sensi del regolamento dei permessi di cui all'oggetto, emanato con D.D. n. 61 del 03.02.2016, verranno accolte anche le domande presentate in data successiva e, comunque, **entro e non oltre il 31.12.2024**, fino al raggiungimento del limite, secondo la presentazione. La graduatoria sarà predisposta sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - a. dipendenti iscritti a corsi della scuola media inferiore;
 - b. dipendenti iscritti a corsi della scuola media superiore, o di qualificazione professionale;
 - c. dipendenti iscritti a corsi universitari o post-universitari.

La precedenza è accordata avendo riguardo all'ultimo anno del corso di studi o al penultimo e, successivamente, nell'ordine, agli anni ancora anteriori.

3. per i corsi universitari o post-universitari, la precedenza è accordata in riferimento esclusivamente al numero di esami superati rapportato al numero di esami previsti per gli iscritti al vecchio ordinamento, ovvero al numero di crediti formativi maturati rapportato al numero di crediti formativi da conseguire per il raggiungimento del titolo.

4. a parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo la minore età.
5. per la concessione dei permessi di cui sopra, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, la seguente documentazione:
 - a. certificato d'iscrizione o autodichiarazione di iscrizione al corso di studio;
 - b. per gli studenti universitari o post-universitari, che intendono fruire del permesso retribuito per la frequenza delle lezioni, l'elenco degli insegnamenti che si intendono seguire. Per gli iscritti ai corsi di scuola media inferiore o superiore o a corsi di qualificazione professionale, che intendono fruire del suddetto permesso per la frequenza delle lezioni, il piano orario delle lezioni;
 - c. certificazione o autodichiarazione relativa al superamento degli esami degli anni precedenti.
6. i dipendenti, che hanno ottenuto la concessione dei permessi di cui trattasi, dovranno produrre un attestato di frequenza rilasciato di volta in volta da docente per gli studenti universitari o post-universitari.

Coloro che risultino iscritti ai corsi di scuola media inferiore o superiore o a corsi di qualificazione professionale sono, in ogni caso, tenuti a presentare, al termine dell'anno scolastico, apposito certificato rilasciato dall'Istituto attestante la frequenza.

Si stabilisce, pertanto, che le domande per i permessi in parola dovranno pervenire all'Ufficio scrivente, corredate della prescritta documentazione, **entro e non oltre il 30 novembre 2024, esclusivamente attraverso la Segreteria del Direttore Generale.**

La mancata presentazione della documentazione comporta la decadenza del beneficio e, di conseguenza, i permessi già utilizzati verranno considerati permessi personali nell'ambito del numero di ore consentite dal C.C.N.L., oppure trasformati in congedo ordinario, riposi compensativi, aspettativa non retribuita.

Il dipendente dichiarato decaduto può essere sostituito con il dipendente che segue in graduatoria.

Il personale interessato ai permessi di cui alla presente circolare, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ha diritto a turni di lavoro agevolati e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Per ulteriori chiarimenti si rimanda alla lettura del regolamento dei permessi di che trattasi, pubblicato sul sito ufficiale dell'Ateneo.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane
(dott. Massimiliano Mignanelli)

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale TAB
(dott. Fulvio Venditti)



IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Donatella MARSIGLIA)