



## **REGOLAMENTO PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO**

### **CRITERI DI CONCESSIONE E MODALITA' DI UTILIZZO DEI PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO**

**in applicazione dell'art. 11 del C.C.N.L. del Comparto Università - II biennio economico  
2000/2001- d.d. 13.05.2003 confermato dal CCNL del Comparto Università per il  
quadriennio normativo 2002-2005 d.d. 27.01.2005**

#### **Art. 1 Principi generali e criteri di concessione**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale tecnico-amministrativo dell'Università sono concessi dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, con le modalità di seguito indicate.
2. I permessi in oggetto, come stabilito dal comma 2 dell'art. 11 del CCNL del 13.5.2003, sono 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.
3. I permessi vengono concessi per ogni anno scolastico/accademico nel limite massimo del **3% del personale in servizio a tempo indeterminato** presso l'Università al precedente 31 dicembre, con arrotondamento all'unità superiore.
4. Possono beneficiare dei permessi in oggetto, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro di durata superiore ad un anno. Sono esclusi i dipendenti inquadrati nei ruoli della dirigenza e categorie equiparate.
5. I permessi in oggetto non possono essere concessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente (es. secondo diploma di scuola superiore o seconda laurea). La laurea quadriennale e la laurea specialistica sono ritenute di grado corrispondente.
6. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa. Non sono altresì concessi per la frequenza dei corsi di abilitazione professionale.



---

**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

7. Le ore annuali di permesso per studio non possono essere comunque concesse per più di 8 volte nell'arco della vita lavorativa. A tal fine si terrà conto dei permessi fruiti dai dipendenti presso l'Università di Trento e, in caso di trasferimento o mobilità, dei permessi fruiti presso la precedente amministrazione.
8. L'Università, entro il 1° settembre di ciascun anno, dopo aver determinato il numero massimo di dipendenti a cui possono essere concessi i permessi in oggetto, comunica al personale, attraverso opportune forme di informazione collettiva, il termine utile per la presentazione delle domande (entro il 30 settembre), nonché le modalità per la presentazione delle stesse (fac-simile di domanda, ufficio di riferimento, ecc.).
9. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 1 dell'art. 11 del CCNL del 13.5.2003 (3%), l'Università provvede a redigere un'apposita graduatoria, secondo i seguenti criteri:
  - a. la precedenza è accordata nell'ordine: ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore (diplomi di scuola superiore e di qualificazione professionale), universitari (diplomi, corsi di laurea, laurea triennale, laurea specialistica) e post-universitari di durata almeno annuale (specializzazione, master universitari).
  - b. nell'ambito di ciascuna delle quattro categorie corrispondenti ai diversi livelli di studio sopra descritti, la precedenza viene data secondo il seguente ordine di priorità:
    - ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno 8 anni (alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento) con rapporto di lavoro a tempo pieno
    - ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato da almeno 3 anni (alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento) con rapporto di lavoro a tempo pieno
    - ai rimanenti dipendenti in servizio a tempo indeterminato
    - ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato
  - c. a parità di condizione, quindi, per i dipendenti iscritti a corsi universitari la precedenza è concessa sulla base del numero dei crediti acquisiti durante l'anno precedente.
  - d. a parità di condizione, la precedenza è quindi concessa secondo l'ordine inverso al numero di anni per i quali sono stati già fruiti i permessi in oggetto
  - e. ad ulteriore condizione di parità, la precedenza è data ai dipendenti di maggiore età.
10. La graduatoria, con l'elenco dei dipendenti aventi diritto e i dipendenti esclusi, sarà comunicata agli interessati entro 20 giorni. La concessione del beneficio in esame sarà inoltre comunicata dall'amministrazione ai responsabili delle strutture di appartenenza dei dipendenti interessati.
11. Al personale che presta servizio a tempo parziale, i permessi saranno concessi proporzionalmente alla percentuale di orario effettuato.
12. Qualora in corso d'anno si verificano delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.



---

**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

13. Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

**Art. 2 Modalità di fruizione**

1. Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.
2. Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, a decorrere dall'inizio dell'anno accademico e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato.
3. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usufruite nell'anno di riferimento, verranno annullate nel caso in cui venga concesso per l'anno successivo un ulteriore permesso di 150 ore.
4. Qualora i permessi siano concessi per sostenere un esame e la tesi od esclusivamente la tesi, le ore di permesso devono essere fruiti entro la data di conseguimento del diploma di laurea.
5. Il dipendente, al quale sia stato riconosciuto il diritto ad usufruire del permesso di studio, dovrà concordare con il dirigente o il responsabile della struttura di assegnazione le modalità di fruizione annuale delle ore di assenza.
6. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa dovrà essere preventivamente concordata con il dirigente o il responsabile della struttura, con un anticipo di almeno 10 giorni. Il permesso potrà essere negato per gravi esigenze di servizio.
7. Per l'utilizzo delle ore di permesso, di volta in volta dovrà essere inviato alla Divisione Amministrazione del Personale - *settore rilevazione presenze*, apposito modulo vistato dal Responsabile della struttura, al fine di una corretta registrazione delle ore usufruite.
8. I permessi possono essere richiesti a giornata intera, ad ore o per periodi continuativi. In tutte le ipotesi, il permesso potrà coprire l'orario corrispondente alle fasce minime obbligatorie giornaliere oppure l'orario teorico giornaliero standard. In ogni caso non è consentita, se non per motivate ragioni di servizio, la fruizione di permessi a cui preceda o segua una prestazione lavorativa inferiore ad un'ora.
9. Al termine dell'anno scolastico/accademico, i dipendenti che hanno fruito dei permessi in oggetto, dovranno certificare - attraverso la modulistica prevista - la partecipazione ad almeno 2 esami, indipendentemente dall'esito degli stessi. Nell'ipotesi di mancata certificazione, il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso effettuate, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.



---

**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

10. Qualora un dipendente cessi dal servizio in corso d'anno, le ore di permesso concesse per motivi di studio saranno ridotte in proporzione ai mesi lavorati.
11. Nell'ipotesi di assenza dal servizio (con esclusione del congedo ordinario e di malattie dovute ad infortunio sul lavoro) per periodi superiori ad un mese, le ore di permesso saranno proporzionalmente ridotte in relazione ai mesi di effettivo servizio.

**Art. 3 Certificazione di frequenza**

1. Nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, il requisito di frequenza si intende soddisfatto qualora il dipendente sia stato ammesso al corso superiore o abbia superato l'esame finale, ovvero abbia frequentato per un numero di ore pari a 2/3 delle ore complessive di lezione.
2. Nelle ipotesi di corsi di studio universitario, verrà riconosciuto il diritto a seguito della partecipazione ad almeno 2 esami (2 annualità), oppure 1 esame e la tesi o esclusivamente la tesi (N.B. non vengono considerati esami sostenuti le prove di conoscenza delle lingue straniere e delle competenze informatiche – ECDL).
3. Nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta una certificazione relativa alla partecipazione all'esame finale.