

***REGOLAMENTO RELATIVO ALLA DISCIPLINA DEI PERMESSI STRAORDINARI
RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO “150 ORE” A FAVORE DEL PERSONALE
TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO***

Emanato con D.R. Rep. n. 3370/2026 del 12/10/2026

Pubblicato all'Albo on-line il 13/10/2026

In vigore dal 14/10/2026

Articolo 1 – Norme di principio

1. Il presente regolamento mira ad individuare i criteri e le modalità per la concessione al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dei permessi retribuiti per motivi di studio, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali ed è redatto in attuazione dell'art. 3 del DPR 395/1988 e dell'art. 9 del DPR 319/1990, nonché della contrattazione collettiva nazionale di comparto tempo per tempo in vigore.
2. Le disposizioni del presente regolamento hanno l'obiettivo di favorire il percorso di formazione tramite il conseguimento di titoli di studio da parte del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.

Articolo 2 – Campo d'applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario di profilo non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, in servizio alla data della richiesta.
2. In particolare, al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario con rapporto di lavoro a tempo parziale, ove idoneo, spetterà un monte ore di permessi studio proporzionato alla percentuale di servizio prestato.

Articolo 3 – Permessi attribuibili

1. Il totale del personale ammesso alla fruizione dei permessi non deve superare il 3% del totale del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato in servizio all'inizio dell'anno precedente a quello di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.
2. Il numero massimo di personale che può beneficiare dei permessi per ciascun anno verrà precisato dall'Ateneo in forza di apposito documento operativo, che specificherà altresì la data di scadenza e le modalità per la presentazione delle relative domande.

I permessi vengono assegnati annualmente nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare, pertanto il personale che avrà ottenuto l'autorizzazione potrà utilizzarli a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda.

Articolo 4 – Tempi, modalità, procedura di presentazione delle domande

1. Il personale interessato è tenuto a presentare domanda entro il termine previsto dall'apposito documento operativo di cui al precedente art. 3, comma 2, che verrà pubblicato per ciascun anno dall'Ufficio competente. L'iscrizione al corso di studi, in relazione al quale si presenta la domanda di utilizzo dei permessi, deve essersi perfezionata in data antecedente rispetto al predetto termine di scadenza, ai fini della valutazione della domanda stessa.
2. Per presentare la domanda, sarà necessario seguire le istruzioni e le modalità che verranno specificate dal documento operativo di cui al comma 1.
3. Fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 7 in tema di scorrimento, qualora il numero delle domande non superi il limite massimo del 3%, o nel caso vi siano *medio tempore* rinunce o esclusioni (in seguito ai controlli di cui al successivo art. 9) o cessazioni dal servizio delle persone beneficiarie, sarà bandita una nuova procedura di conferimento dei permessi di studio residui, secondo un principio di proporzionalità tra le eventuali ulteriori persone beneficiarie, nel successivo mese di maggio dell'anno di riferimento.

Articolo 5 – Criteri di priorità e graduatoria

1. Qualora il numero delle domande superi il limite del 3%, previsto al comma 1 dell'art. 3 del presente regolamento, la graduatoria per la concessione dei permessi viene predisposta secondo il seguente ordine di priorità, rispetto al titolo di studi per il quale vengono richieste:
 - a) diploma di scuola secondaria di primo grado;
 - b) diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - c) laurea/laurea triennale, laurea magistrale a ciclo unico o laurea vecchio ordinamento e relativi corsi singoli;
 - d) laurea magistrale/specialistica e relativi corsi singoli;
 - e) master di I livello e/o corsi di perfezionamento/alta formazione che richiedano la laurea triennale per l'accesso;
 - f) master di II livello, dottorato di ricerca e corsi di perfezionamento/alta formazione e/o specializzazione che richiedano la laurea magistrale per l'accesso;
 - g) certificati/attestati/diplomi di qualifica professionale, nonché altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private abilitate al rilascio di attestati e/o diplomi e/o certificati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (compreso, a titolo esemplificativo, TFA e specializzazione per il sostegno didattico);
 - h) titoli di studio della stessa tipologia di quello già posseduto o di categoria inferiore, secondo l'ordine di priorità di cui alle precedenti lettere da b) a g).
2. A parità delle condizioni di cui al comma 1, i permessi sono assegnati secondo il seguente ordine di precedenza:
 - a) al personale che frequenta l'ultimo anno del corso di studi e, se iscritto ad un corso universitario o post-universitario, abbia superato gli esami degli anni precedenti;
 - b) al personale che frequenta l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, a chi, nell'ordine, frequenta gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando, per chi è iscritto ad un corso universitario e post-universitario, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) al personale ammesso a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovi nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
3. In caso di ulteriore parità di condizione, i permessi sono assegnati secondo le seguenti precedenze:
 - a) a chi non abbia mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi;
 - b) secondo l'ordine decrescente di età.

Articolo 6 – Individuazione del personale beneficiario

1. Qualora il numero delle richieste pervenute non superi il limite del 3%, previsto al comma 1 dell'art. 3 del presente regolamento, entro i 20 giorni successivi al termine ultimo per la presentazione delle domande di cui all'art. 4, comma 1 e comma 3 (ove applicabile), del presente regolamento, verrà redatto apposito elenco delle persone beneficiarie, con quantificazione del monte ore riconosciuto a ciascuna (in conformità a quanto previsto dall'art. 2), che verrà pubblicato sull'Albo on line di Ateneo.

2. Nel caso in cui il numero delle richieste pervenute superi il limite massimo del 3%, entro i 20 giorni successivi al termine ultimo per la presentazione delle domande di cui all'art. 4, comma 1 e comma 3 (ove applicabile), del presente regolamento, verrà redatta apposita graduatoria, che verrà pubblicata sull'Albo on line di Ateneo, che riporti, nell'ordine di priorità di cui ai criteri definiti al precedente art. 5:
 - a) le persone beneficiarie dei permessi di studio, con quantificazione del monte ore riconosciuto a ciascuna (in conformità a quanto previsto dall'art. 2);
 - b) eventuali persone idonee non beneficiarie.
3. Dalla data di pubblicazione dell'elenco o, rispettivamente, della graduatoria, per il personale che abbia validamente presentato richiesta per l'utilizzo dei permessi studio, decorre il termine di 10 giorni per presentare eventuale motivata opposizione, da indirizzare all'Ufficio competente alla ricezione delle domande. Entro i successivi 20 giorni dalla scadenza del predetto termine, attraverso l'Ufficio competente, la persona che ricopre il ruolo di Dirigente responsabile potrà:
 - a) rigettare l'istanza di revisione;oppure
 - b) accogliere l'istanza di revisione e, se del caso, redigere un nuovo elenco/graduatoria che individui le persone beneficiarie/idonee, di cui verrà data tempestiva pubblicità e comunicazione a tutto il personale interessato.

Articolo 7 – Scorrimento graduatoria

1. Qualora una o più persone beneficiarie inserite nella graduatoria di cui al precedente art. 5 cessino dal servizio, o rinuncino al beneficio in oggetto, ovvero ne risultino escluse in seguito ai controlli di cui al successivo art. 9, l'Ufficio competente provvederà allo scorrimento della graduatoria, ai fini ed entro i limiti della redistribuzione del monte ore residuo.

Articolo 8 – Documentazione da produrre

1. Per la concessione dei permessi studio il personale interessato deve presentare, in fase di presentazione della relativa domanda, le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 attestanti l'iscrizione ad un corso di studi nonché le ulteriori informazioni necessarie ai fini di cui all'art. 5 del presente regolamento; l'anno accademico/scolastico di iscrizione deve ricomprendere l'anno solare di riferimento per l'utilizzo dei permessi.
2. Il personale beneficiario che usufruisce dei permessi per la frequenza dei corsi dovrà produrre, con cadenza mensile e secondo le modalità che verranno esplicitate in apposito documento operativo di cui verrà data comunicazione, la documentazione relativa all'attestazione di frequenza delle attività per cui è possibile utilizzare i permessi studio, relativa al mese di riferimento.

Articolo 9 – Atti di controllo

1. L'Ufficio preposto, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni e della normativa applicabile, provvede al controllo delle dichiarazioni fornite dalle persone interessate, incluse le dichiarazioni aventi ad oggetto i requisiti di cui all'art. 5, nonché della documentazione relativa alla frequenza delle attività per cui è possibile utilizzare i permessi studio, inclusa quella prevista dall'art. 8, comma 2.

2. L'atto di concessione del beneficio perde efficacia nei confronti della persona dipendente qualora dal controllo emerga la falsità di quanto dichiarato in relazione ai requisiti e criteri di concessione dei permessi studio. In tal caso, l'elenco delle persone beneficiarie o la relativa graduatoria, di cui all'art. 6, verranno modificati di conseguenza.
3. Nel caso venga accertato l'utilizzo improprio o errato dei permessi, i corrispondenti periodi e l'assenza dal servizio dovranno essere coperti da altro istituto contrattuale idoneo, ove disponibile, ovvero, in mancanza di quest'ultimo, sarà effettuato il recupero della retribuzione percepita dalla persona dipendente per il numero di ore di permessi indebitamente utilizzato, ferma restando l'eventuale rilevanza disciplinare e/o penale della relativa condotta.

Articolo 10 – Norme finali e transitorie

1. Il presente Regolamento è emanato mediante Decreto Rettorale ed entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo online del suddetto Decreto di emanazione.
2. Dalla stessa data cessano di avere vigore tutte le norme interne, di qualunque natura, con esso incompatibili e, in particolare, è abrogato il precedente "Regolamento", emanato con decreto rettorale n. 29866, registrato il 15 luglio 2010.
3. Solo per il primo anno di vigenza del presente regolamento, la graduatoria relativa all'anno accademico 2025-2026 resta in vigore fino alla data del 31 dicembre 2026 e le persone beneficiarie potranno usufruire dei permessi studio residui sino a tale data.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contrattuali nazionali e alle norme di legge tempo per tempo vigenti in materia.