



**Il Dirigente**

Prot. n. 138446 del 7 settembre 2018

A Tutto il Personale Tecnico e Amministrativo  
a Tempo Indeterminato e Determinato  
Loro Sedi

E p.c. Ai Responsabili  
Ai Dirigenti  
Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento  
Loro Sedi

Circolare n. 23

Oggetto: Diritto allo Studio - Permessi retribuiti (150 ore) per l'anno solare 2019.

Gentili Colleghe e Colleghi,

come è consuetudine, anche per l'anno 2019, è possibile presentare domanda per la concessione di permessi retribuiti, fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio per il miglioramento culturale e professionale, secondo le modalità e le condizioni di seguito riassunte.

La materia è disciplinata dal "Regolamento sui criteri di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio" consultabile nella pagina web di Ateneo: <https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2945.html>

**CHI PUO' USUFRUIRE DEI PERMESSI**

Con il seguente ordine di priorità:

- il personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale;
- il personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato con durata del rapporto di lavoro uguale o superiore all'anno;
- il personale tecnico-amministrativo assunto a tempo determinato con durata del rapporto di lavoro inferiore ad un anno.

**NUMERO DI POSTI DISPONIBILI**

Potranno usufruire dei permessi n. **44** dipendenti pari al 3% del personale in servizio al 1 gennaio 2018.

**COME SARANNO DISTRIBUITE LE ORE DI PERMESSO**

- 1) il personale con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi pari a 150;
- 2) il personale con orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi proporzionale all'orario di lavoro prestato;
- 3) il personale a tempo determinato usufruirà di un numero di ore proporzionate al numero di mesi da prestare nell'anno 2019.

**Area Risorse Umane**

**Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici"**

Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze

+39 0552757323-7328- fax +39 055 2756345 | posta certificata: personale@pec.unifi.it

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



#### COME PRESENTARE LA DOMANDA

Il personale interessato può presentare la domanda, utilizzando il modulo scaricabile dal sito web dell'Ateneo all'indirizzo:

[https://www.unifi.it/upload/sub/personale/modulistica/pdfc/ta\\_150ore.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/personale/modulistica/pdfc/ta_150ore.pdf), mediante posta elettronica al seguente indirizzo: [richieste.dipendenti@adm.unifi.it](mailto:richieste.dipendenti@adm.unifi.it), scrivendo nell'oggetto: "Domanda permessi per studio (150 ore) – anno 2019". La domanda dovrà essere inviata esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica Unifi, al fine di attestarne la provenienza; il richiedente riceverà una mail di conferma dell'avvenuta ricezione.

E' altresì possibile inviare la domanda tramite raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio) al seguente indirizzo: Università degli Studi di Firenze - Area Risorse Umane -Unità di Processo "Amministrazione Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" Piazza San Marco, 4 – 50121 Firenze.

La presentazione delle domande dovrà avvenire tassativamente entro il **1 ottobre 2018**, non si terrà conto delle domande giunte oltre tale data.

#### COME SARANNO INDIVIDUATI I BENEFICIARI

Esaminate le domande presentate dagli interessati verrà predisposta la graduatoria, ai sensi dell'art. 3 del "Regolamento".

1.- *Le istanze relative al conseguimento di titoli di studio o attestati professionali saranno valutate secondo il seguente ordine di priorità:*

- a) *Scuola Media Inferiore;*
- b) *Scuola Media Superiore;*
- c) *Diploma Universitario(DU);*
- d) *Laurea (L);*
- e) *Laurea Magistrale (LM) o specialistica (LS) o del vecchio ordinamento;*
- f) *Diploma di specializzazione (DS);*
- g) *Dottorato di ricerca (DR);*
- h) *Master universitario e altri corsi post-laurea, che rilascino un titolo legale e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;*
- i) *Diplomi e Lauree successivi al primo.*

2. - *Fermo restando l'ordine di priorità di cui al precedente comma, per la costituzione della graduatoria si terrà conto dei seguenti elementi in ordine prioritario:*

- a) *minor numero di esami o anni da frequentare per l'ottenimento del titolo di studio;*
- b) *minor numero di autorizzazioni annue già concesse per usufruire del beneficio in oggetto.*

3. - *Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, per il personale interessato ad ottenere titoli di studio rilasciati dall'Università si adotteranno i seguenti criteri di priorità:*

- a) *universitari iscritti al corso per il quale è richiesto il permesso da un minor numero di anni;*
- b) *iscritti ai corsi di studio, che entro l'anno successivo dovranno sostenere la tesi di laurea (criterio valutabile una sola volta);*
- c) *per gli iscritti alle scuole di specializzazione post laurea, lettera f) del comma precedente, sarà data priorità all'iscrizione al secondo anno o successivo rispetto a coloro che si iscrivono al primo anno di corso.*



4. - *A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai fruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età, ed in caso di ulteriore parità con preferenza al personale a tempo indeterminato.*

#### FORMULAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Nel caso in cui il numero degli aspiranti ai permessi sia superiore al numero di posti disponibili, verrà formulata una graduatoria seguendo i criteri di priorità indicati nel punto precedente, suddividendo le domande in accolte, non accolte ma utilizzabili in caso di scorrimento della graduatoria e respinte.

La graduatoria sarà pubblicata mediante:

- pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo;
- inserimento nella pagina web dell'Ateneo alla pagina: <https://www.unifi.it/cmpro-v-p-2945.html> entro il **10 Novembre 2018**.

#### RECLAMI

Ciascun interessato, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, può presentare reclamo al Direttore Generale, ai sensi dell'art 49 del vigente Statuto, segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria.

Il Direttore Generale entro i successivi 30 giorni, indicandone i motivi, può:

- rigettare l'istanza, inviando al ricorrente nota motivata di rigetto;
- accogliere la medesima riformulando la graduatoria che verrà portata a conoscenza dei diretti interessati e resa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo ed inserimento nella pagina web dell'Ateneo.

#### DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO

I permessi potranno essere utilizzati nell'anno solare 2019.

#### MODALITA' DI FRUIZIONE

I permessi potranno essere fruiti solo per la frequenza ai corsi e per l'espletamento degli esami e non per le attività di studio; nell'ambito della preparazione all'esame finale, escludendo la possibilità di utilizzo dei permessi retribuiti per le attività di studio, questi possono essere utilizzati per ricerche bibliografiche, colloqui con il docente relatore, partecipazione a seminari attinenti all'argomento della tesi di laurea e per analoghe effettive e propedeutiche esigenze connesse.

Almeno tre giorni prima della data di fruizione del beneficio, ciascun interessato concorderà con il Responsabile della propria struttura le modalità di utilizzazione dei permessi.

#### VERIFICHE E CASI DI REVOCA DEL BENEFICIO

- 1) Per consentire i necessari controlli, l'interessato dovrà produrre attestazione, sottoscritta dal Docente, di frequenza alle lezioni, o alle attività propedeutiche all'esame finale, ovvero la dichiarazione sostitutiva del conseguimento del titolo;
- 2) L'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente. Qualora



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

dal controllo suddetto emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'interessato verrà informato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di lavoro o di programmare, con il responsabile della struttura un piano di recupero;

- 3) In caso di inerzia, decorsi 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio competente, verrà effettuata la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

Per avere eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti, potete rivolgervi all'Unità di Processo "Amministrazione Personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici": Telefono n. 055 2757323-328 - posta elettronica: [barbara.dini@unifi.it](mailto:barbara.dini@unifi.it); [lilia.digiesi@unifi.it](mailto:lilia.digiesi@unifi.it), dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, martedì e mercoledì dalle 15 alle 16.30.

Cordiali saluti

bd/ld

f.to Il Dirigente  
Dott. Vincenzo De Marco