



Il Direttore Generale

Prot. n. 140774 del 23/09/2020

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. 19

Oggetto: Diritto allo Studio - Permessi retribuiti (150 ore) per l'anno solare 2021.

Gentili Colleghe e Colleghi,

anche per l'anno 2021, 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 e, comunque, nel rispetto del "Regolamento sui criteri di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio" consultabile nella pagina web di Ateneo: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2945.html>.

POTENZIALI FRUITORI

Può presentare domanda tutto il personale tecnico-amministrativo 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 non più di **43** dipendenti, pari al 3% del personale in servizio al 1 gennaio 2020.

COME SARANNO DISTRIBUITE LE ORE DI PERMESSO

Il personale utilmente collocato in graduatoria potrà usufruire delle ore di permesso a seconda del proprio orario di lavoro:

- 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;

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



- 3) il personale a tempo determinato usufruirà di un numero di ore proporzionate al numero di mesi da prestare nell'anno 2021.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

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

http://www.unifi.it/upload/sub/personale/modulistica/pdfc/ta_150ore.pdf, mediante posta elettronica al seguente indirizzo: richieste.dipendenti@adm.unifi.it, scrivendo nell'oggetto: "Domanda permessi per studio (150 ore) – anno 2021". 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 **13 ottobre 2020**, non si terrà conto delle domande giunte oltre tale data.

COME SARANNO INDIVIDUATI I BENEFICIARI

Le domande saranno esaminate nel rispetto dei seguenti criteri, previsti dall'art. 3 del "Regolamento".

1. Nel caso in cui il numero degli aspiranti sia superiore ai posti disponibili, l'Area delle Risorse Umane predisporrà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. Conseguimento di titoli di studio o attestati professionali:

- a. Scuola Media Inferiore;*
- b. Scuola Media Superiore;*
- c. Diploma Universitario (DU);*
- d. Laurea (L);*
- e. Laurea Magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento (LM);*
- 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 poi dei seguenti elementi in ordine prioritario:

- a. minor numero di esami o anni da effettuare per l'ottenimento del titolo di studio;*
- b. minor numero di autorizzazioni annue 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 i diplomi universitari (DU), di laurea (L e LM) e di specializzazione (DS) si adotteranno i seguenti criteri di priorità:

- a. universitari iscritti da un minor numero di anni;*
- b. iscritti ai corsi di studio universitari, che entro l'anno successivo dovranno sostenere la tesi di laurea (beneficio concedibile 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 o successivo anno 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.

La graduatoria sarà pubblicata nella pagina web dell'Ateneo alla pagina: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2945.html> entro il **10 Novembre 2020**.

EVENTUALI 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 motivazioni del reclamo.

Il Direttore Generale entro i successivi 30 giorni, 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 2021.

MODALITA' DI FRUIZIONE

I permessi potranno essere fruiti solo per la frequenza di 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

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.

L'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore usufruite dal dipendente. Qualora dal controllo suddetto emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'interessato dovrà definire un piano di recupero con eventuale utilizzo di ore in eccedenza, con il Responsabile della struttura.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

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

Per eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti, potete rivolgervi all'Unità di Processo "Amministrazione Personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici", ai numeri telefonici: 055 275 7323 – 7328, nei seguenti giorni e fasce orarie:

martedì 9:00 – 12:00 /14:00 – 16:00

mercoledì 9:00 – 12:00

giovedì 9:00 – 12:00

Cordiali saluti

f.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Beatrice Sassi