



Università degli Studi di Firenze

**Area Risorse Umane
Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici**

Prot. n...62223..... pos...../.....

Firenze li,...29 settembre 2008.....

Allegati n.....1.....

A Tutto Il Personale Tecnico e Amministrativo
A Tempo Indeterminato e Determinato
Loro Sede

E p.c. Ai Responsabili delle UADR
Ai Dirigenti
Loro Sedi

Circolare 16/2008

Oggetto: Diritto allo Studio - Permessi retribuiti (150 ore) per l'anno solare 2009.

Gentili Colleghe e Colleghi,

come è consuetudine, anche per l'anno 2009, 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:
<http://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 con orario a tempo 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 nr. **51** dipendenti pari al 3% del personale in servizio al 1 gennaio 2008

→ 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 2009.



→ COME PRESENTARE LA DOMANDA

- 1) il personale interessato può presentare la domanda, utilizzando il modulo allegato e scaricabile anche dal sito web dell'Ateneo all'indirizzo http://www.unifi.it/upload/sub/personale/modulistica/ta_150ore.pdf, che dovrà pervenire all'Area delle Risorse Umane mediante:
 - a) presentazione a mano c/o l'Ufficio Gestione del Rapporto di lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici nei seguenti giorni:
Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
Martedì – Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
 - b) tramite fax al n. 055 2757619 accompagnata da copia di un documento di riconoscimento (farà fede la data di ricevimento)
 - c) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio)
- 2) la presentazione delle domande dovrà avvenire tassativamente entro il **23/10/2008**.
Non si terrà conto delle domande tardive.

→ COME SARANNO INDIVIDUATI I BENEFICIARI

Preso atto che i titoli di studio indicati all'art. 3, comma 1.1 del vigente "Regolamento sui criteri di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per 150 ore per motivi di studio", non sono più conformi alle attuali disposizioni normative in materia, ritenuto pertanto necessario adeguare il presente avviso a tali disposizioni senza effettuare alcuna modifica in relazione ai criteri di priorità ai fini della formulazione della graduatoria degli aventi diritto, l'Area Risorse Umane -Ufficio Gestione del Rapporto di lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici, esaminerà le domande presentate dagli interessati e predisporrà la graduatoria, -, ai sensi dell'art. 3 del "Regolamento", secondo i seguenti criteri di priorità :

- 1.- Conseguitamento 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 (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 effettuare per l'ottenimento del titolo di studio;*
 - b) *minor numero di autorizzazioni annue concesse per usufruire del beneficio in oggetto.*



**Area Risorse Umane
Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo
e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici**

3. - Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente, per il personale interessato ad ottenere titoli di studio rilasciati dall'Università quali i diplomi universitari (DU), di laurea (L, LM, LS) 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.

Il dipendente autorizzato a frequentare, a titolo gratuito, un Master o un corso di perfezionamento post-laurea o di aggiornamento professionale, questi ultimi due di durata superiore alle 100 ore annuali, non può ottenere il beneficio dei permessi retribuiti per 150 ore nell'anno solare di riferimento (2009), né per la frequenza dei predetti corsi né per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

→ 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 scorrimento della graduatoria e respinte.

La graduatoria sarà pubblicata mediante:

- affissione all'Albo del Rettorato – P. zza San Marco 4- Firenze nonché agli Albi delle Unità Amministrative e dei Centri;
- inserimento nella pagina Web dell'Ateneo entro il **10 Novembre 2008**

→ RECLAMI

Ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento dell'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo" ciascun interessato, entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, può presentare reclamo al Direttore Amministrativo, segnalando per iscritto le eventuali irregolarità riscontrate nella composizione della graduatoria.

Il Direttore Amministrativo 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 affissione all'Albo del Rettorato ed inserimento nella pagina web dell'Ateneo.



→ DA QUANDO DECORRE IL BENEFICIO

I permessi potranno essere utilizzati nell'anno solare 2009.

→ MODALITA' DI FRUIZIONE

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 effettuare i necessari controlli, l'interessato dovrà produrre:
 - il certificato di frequenza, o in mancanza i risultati dell'esame finale;
 - il certificato attestante il superamento di almeno un esame ovvero il certificato di conseguimento del titolo.La documentazione richiesta potrà essere sostituita da dichiarazioni rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
2. - Al termine di ogni anno, 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'Ufficio informerà l'interessato della possibilità di detrarre dalle ore eventualmente effettuate oltre il normale orario di servizio 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 si procede ad effettuare la trattenuta stipendiale sulle ore indebitamente utilizzate.

→ INFORMAZIONI UTILI

Per avere eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti, potete rivolgervi all'Ufficio Gestione del Rapporto di lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici - Telefono nr.055 2757256/055 2757253 - Fax nr.055 2757619 -
posta elettronica: barbara.dini@unifi.it ; patrizia.baragatti@unifi.it.

Cordiali saluti
bd/pb/

f.to IL DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE
(Dott. ssa Maria Orfeo)