



Prot. n. 122517
Tit. VII cl. 11 fasc.

Udine, 10/09/2025

Ai soggetti interessati
Loro sedi

CIRCOLARE DI AMMINISTRAZIONE n. 2

OGGETTO: diritto allo studio – concessione permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali per il periodo 1.10.2025 - 30.09.2026.

Con la presente si ritiene opportuno riassumere i criteri di concessione e modalità di utilizzo dei permessi retribuiti per motivi di studio di cui all'art. 32, comma 8, CCNL 16.10.2008, come stabiliti nell'accordo di contrattazione n.6 del 22.10.2008, avente ad oggetto Criteri generali e modalità per la concessione dei permessi 150 ore per motivi di studio, pubblicato sulla pagina web
<https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/relazioni-sindacali/servizi-glossario-contrattazione-integrativa>

CRITERI DI CONCESSIONE E GRADUATORIA

I permessi per studio 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, pareggiate 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.

Qualora le richieste di permessi siano superiori al numero dei posti disponibili, si provvederà a stilare apposita graduatoria con il seguente ordine di priorità rispetto al titolo di studio per il quale i permessi vengono richiesti:

1. Scuola secondaria di I grado (scuola media inferiore);
2. Scuola secondaria di II grado (scuola media superiore);
3. Laurea triennale, Laurea specialistica a ciclo unico e Laurea secondo i vecchi ordinamenti;
4. Prima Laurea specialistica e Master di primo livello;
5. Master di secondo livello e Scuola di Specializzazione;
6. Corso di studi per il conseguimento di titolo di studio dello stesso livello di titolo già posseduto di livello inferiore;
7. Diploma Universitario;
8. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

In secondo luogo verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri di priorità:

- a) dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studi;
- b) dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ancora anteriori;
- c) dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative che non siano nelle condizioni sub a) e b).

Per i dipendenti di cui alle lett. a), b) e c) iscritti a corsi di laurea la precedenza verrà accordata nell'ordine

1. agli studenti in corso regolare che abbiano conseguito il 40% dei crediti formativi degli anni precedenti o superato il 40% degli esami degli anni precedenti;
2. agli studenti fuori corso del I e II anno che abbiano conseguito rispettivamente il 50% ed il 70% dei crediti formativi o superato rispettivamente il 50% ed il 70% degli esami.

In caso di ulteriore parità di condizioni, i permessi sono accordati dando la precedenza ai dipendenti che hanno usufruito un minor numero di volte del beneficio in oggetto e ai dipendenti che hanno una maggiore età anagrafica.



In deroga a quanto sopra stabilito, tra il personale che ha presentato domanda per la frequenza ad un Corso di studi previsto al punto 8 (altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico), verrà preferito:

1. colui che si iscriva ad un Corso per cui è previsto un test iniziale d'entrata e un esame di profitto finale;
2. In subordine colui che si iscriva ad un Corso di durata superiore.
Solo successivamente, in caso di parità di condizioni, si applicheranno i criteri di priorità di cui sopra.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ORE DI PERMESSO

I permessi di studio di cui alla presente circolare sono assegnati per il periodo 1.10.2025 - 30.09.2026 e devono essere fruiti entro il 30.09.2026; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

L'Ufficio predispone la graduatoria sulla base di un certificato d'iscrizione o sulla base delle dichiarazioni degli interessati ai sensi del T.U. 445/2000 che attestano l'iscrizione ad un corso di studi fra quelli sopra individuati.

Il monte ore individuale concesso comprende anche il tempo necessario per raggiungere le sedi di svolgimento dei corsi medesimi.

È esclusa la frequenza a corsi singoli.

Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a inviare alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali il prospetto contenente l'attestazione della partecipazione alle lezioni relativamente al mese di riferimento.

Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita certificazione comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

Qualora in seguito ad accertamenti o controlli a campione emergano situazioni difformi da quelle dichiarate dagli interessati, il dipendente decade dal beneficio e l'Amministrazione provvederà a trasformare i periodi di permesso utilizzati in permessi da recuperare.

Si fa presente che la fruizione dei permessi di studio è consentita anche ai dipendenti iscritti ad università telematiche; a tal fine, richiamata la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.12 del 7.10.2011 e la risposta n. 79983 del 14.12.2020 del medesimo Dipartimento al quesito del 2.11.2020 , si evidenzia che la fruizione risulta subordinata alle regole di carattere generale, che prevedono la presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione del dipendente alle lezioni. In questo ultimo caso i dipendenti beneficiari dovranno tassativamente produrre una precisa attestazione, redatta dalla Università Telematica, la quale dovrà precisare orario e durata delle connessioni web attuate dal dipendente verso la Facoltà di proprio riferimento, che devono coincidere con l'orario di lavoro previsto e certificazione redatta dalla Facoltà universitaria che dovrà attestare che le lezioni potevano essere seguite unicamente nell'orario di servizio e nella giornata per la quale il dipendente ha richiesto il beneficio in parola.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le domande per ottenere i permessi di studio devono essere inoltrate alla Direzione Risorse Umane e Affari Generali - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e pervenire all'Ufficio Protocollo **entro il 10 ottobre 2025 alle ore 11.30**, utilizzando i modelli allegati, reperibili in internet al seguente indirizzo: <https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-personale/servizi-personale-ta/personale-formazione-studio>

Direzione Risorse Umane e Affari generali

Dirigente

dott. Fabio Romanelli