- Prot. n. 0092624 del 12/11/2026 - [UOR: SI000037 - Classif. VII/11]

Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti-Pescara
AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti

Titolo VII/11

Al Personale Tecnico - Amministrativo di Ateneo
Ai Tecnologi a tempo determinato

e p.c. Ai Responsabili delle Strutture

Alle OO.SS. e R.S.U.

Oggetto: Permessi straordinari retribuiti (150 ore) riguardanti il diritto allo studio – <u>Anno Solare 2027</u>
(cfr. art.10 L. n. 300/1970; art. 3 del D.P.R. 395/88, art. 9 del D.P.R. 319/90 e art. 32 c.8 del C.C.N.L. 2006/2009)

Si informa che per l'anno 2027 è possibile presentare domanda per la concessione dei permessi retribuiti nella misura massima 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.

Chi può usufruire dei permessi:

- il 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso questa Amministrazione all'inizio dell'anno, con arrotondamento all'unità superiore, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del CCNL del comparto Università del 16 ottobre 2008;
- a tempo indeterminato con orario a tempo pieno o parziale;
- a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

Come saranno distribuite le ore di permesso:

- il personale con orario di lavoro pari a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore di permessi pari a 150 ore;
- il personale con orario di lavoro inferiore a 36 ore settimanali usufruirà di un numero di ore in proporzione al regime orario prescelto, garantendo in ogni caso le pari opportunità stabilite dalla normativa vigente;
- il personale a tempo determinato usufruirà analogamente dello stesso regime di concessione, tenuto anche conto dell'eventuale riduzione da calcolare se il contratto di lavoro sia di durata inferiore all'anno di riferimento della concessione dei permessi.

I permessi potranno essere fruiti:

- solo per la frequenza alle attività didattiche;
- per l'espletamento degli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro;
- per la preparazione dell'esame finale/tesi (es: per consultazione testi in biblioteca durante l'orario di lavoro);

mentre **NON** spettano per le attività di studio presso il proprio domicilio *(cfr. ordinanza Cassazione sez. L. Num. 25038 anno 2025).*

Criteri di valutazione delle domande:

Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero di posti disponibili, i permessi saranno accordati tenendo conto dei seguenti criteri di precedenza:

a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post - universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post -universitari, la condizione di cui alla lettera a);

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL *- Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI-ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083*
E-mail: personale.pta@unich.it assenze.personale@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it i Sito web: http://www.unich.it

c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Fermo restando quanto sopra, **a parità di condizioni, i permessi saranno concessi secondo la seguente scala di priorità**:

1. Scuola media inferiore;
2. Scuola media superiore;
3. Laurea triennale;
4. Laurea specialistica/magistrale/V.O. e Laurea a ciclo unico;
5. Scuola di Specializzazione, Dottorato di ricerca, Corso di Perfezionamento universitario post-laurea;
6. Master di primo o secondo livello;
7. Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
8. Seconda Laurea.

Permanendo ulteriore equivalenza di requisiti, i permessi saranno accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in ultimo, secondo l'ordine decrescente di età.

L'utilizzo del permesso avverrà sotto il controllo del Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

Come presentare la domanda:

Il personale interessato potrà presentare apposita domanda a mezzo e-mail dalla casella di posta istituzionale (nome.cognome@unich.it) all'indirizzo ateneo@pec.unich.it, citando nell'oggetto della PEC **"Richiesta permessi retribuiti riguardanti il diritto allo studio (150 ore) anno solare 2027"** utilizzando il modello **allegato 1** alla presente, accompagnato da un documento di identità in corso di validità.

L'inoltro delle domande dovrà avvenire tassativamente **entro il 30 novembre 2026** e non si terrà conto delle domande giunte oltre tale data salvo casi di forza maggiore debitamente certificati e apprezzati dall'Amministrazione.

Da quando decorre il beneficio:

L'Ufficio competente accorda il **beneficio** dopo aver **verificato le autodichiarazioni** ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera m), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, relative **all'iscrizione** ad un corso di studi fra quelli sopra indicati. I permessi sono concessi per anno solare e potranno essere utilizzati **a decorrere dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2027**.

Modalità di fruizione dei permessi:

Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo i dipendenti interessati **debbono presentare, al proprio Responsabile, un piano di massima delle modalità con cui intendono usufruire dei permessi per motivi di studio, aggiornandolo in caso di modifica.**
I singoli permessi potranno essere fruiti **previo nullaosta del Responsabile della struttura** che, qualora non ravvisi impedimenti di carattere eccezionale che ne possano giustificare il rinvio, da motivare per iscritto, deve concedere il permesso. Qualora la richiesta sia motivata dalla necessità di sostenere un esame il Responsabile della struttura deve sempre concedere il beneficio.

Documentazione:

Al termine della fruizione del permesso per la frequenza alle lezioni/espletamento degli esami/ preparazione dell'esame finale/tesi durante l'orario di lavoro dovrà essere presentata:

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI-ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083*
E-mail: personale.pta@unich.it assenze.personale@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it i Sito web: http://www.unich.it

- dichiarazione sostitutiva attestante la frequenza, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera m), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 **(allegato 2)**, munita di relativa attestazione sottoscritta dal docente di riferimento, da inoltrare al *Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL* all'indirizzo personale.pta@unich.it

Per la fruizione dei singoli permessi il personale autorizzato dovrà fare la richiesta su *"Start Web"* specificando nelle note la materia della lezione/l'esame a cui si partecipa.

Per coloro che risultino **iscritti a Università Telematiche**:
la fruizione dei permessi risulta subordinata alla documentazione prescritta per la generalità dei lavoratori per i corsi di studio non telematici unitamente alla presentazione di un *"certificato dell'università che, con conseguente e piena assunzione di responsabilità, attesti in quali giorni quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica, ovviamente, in* ***orari necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative, in particolare dovrebbe essere certificato che solo in quel determinato orario il dipendente poteva e può seguire le lezioni"***
(Orientamento ARAN AGF-032 DEL 20 giugno 2012 - cfr. Ordinanza Cassazione sez. L. Num. 25038 anno 2025).

L'Amministrazione verificherà il corretto utilizzo delle ore di permesso fruite dal dipendente. Qualora dai controlli emergesse un uso non conforme o un numero di ore superiore a quello previsto, l'interessato sarà informato della possibilità di compensare le ore eccedenti fruendo di eventuali altri permessi previsti dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, ove compatibili, ovvero mediante aspettativa per motivi personali, oppure sarà soggetto al recupero delle ore.

Si ricorda, infine, che per le sole giornate che prevedano la prova di esame si potranno richiedere altresì i permessi retribuiti previsti, *dall'art. 127 comma 1, lett. a) del CCNL vigente*, sino a un massimo di 8 giorni per anno solare.

Infine, si specifica che, nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere avviato dall'Università "G. d'Annunzio" di Chieti – Pescara, in coerenza con gli obiettivi normativi per la visibilità di genere nella comunicazione istituzionale, nella presente circolare, quando possibile per esigenze di sintesi, è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita, in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità accademica.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo ESPOSITO
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,
del D.lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Allegati:
1- modulo domanda;
2- dichiarazione sostitutiva **attestante la frequenza** ai corsi e quello degli esami sostenuti, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lettera m), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

m:\uff-pers\150 ore\anni dal 2008 in poi\2026-2027\circolare permessi 150h anno solare2027 (1).docx

AREA RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE GESTIONE CARRIERE PERSONALE TAB E CEL - *Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI-ITALY Tel.: 0871 3556294-6098-6084-6083*
E-mail: personale.pta@unich.it assenze.personale@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it i Sito web: http://www.unich.it