



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE  
Servizio personale tecnico amministrativo

Circolare n. 19

Prot. N° 22281

11 SET. 2013

Risposta a nota °

A tutto il  
personale tecnico amministrativo

Allegati N°.

**OGGETTO:** esonero tasse e contributi a favore del personale tecnico amministrativo per iscrizione a singolo insegnamento – A.A. 2013/2014.

Si informa che con delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 18 giugno 2013, è stata approvata, nell'ambito della pratica relativa alla determinazione tasse e contributi A.A. 2013/2014, una nuova forma di esonero tasse a favore del personale tecnico-amministrativo che si iscriva presso questo Ateneo a singoli insegnamenti, per esigenze correlate a necessità di formazione/aggiornamento in relazione all'attività lavorativa svolta.

Tale determinazione è stata assunta in considerazione della proposta presentata dal Direttore generale che, nella seduta di contrattazione integrativa del 9 maggio u.s., ha assunto l'impegno di sottoporre agli Organi di Governo la richiesta presentata dalle Rappresentanze sindacali di consentire tale esonero, anche in caso di iscrizione ad un singolo insegnamento, al fine di ampliare, stante i limiti normativi vigenti, la possibilità di soddisfare maggiormente le esigenze formative dei dipendenti.

L'applicazione dell'esonero è stata approvata limitatamente all'iscrizione ad un insegnamento all'anno per dipendente, che sia attinente e abbia una ricaduta positiva sull'attività lavorativa svolta, tenuto conto che, di norma, non è consentita l'iscrizione a singole attività formative nell'ambito di corsi di studio ad accesso programmato.

Tanto premesso, al fine di consentire ai/alle dipendenti interessati/e di poter usufruire di tale opportunità formativa, si indicano di seguito le modalità di partecipazione:

- 1) è consentita l'iscrizione e la frequentazione ad un singolo corso universitario solo in presenza di attestazione preventiva, da parte del responsabile della struttura, dell'attinenza e della coerenza del contenuto del singolo corso in termini di ricaduta positiva sul lavoro svolto ovvero soddisfacimento di esigenze di formazione/ aggiornamento in relazione all'attività lavorativa svolta;
- 2) sarà autorizzata la frequenza in orario di servizio, quali permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 30 ore, per consentire la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere l'esame finale, qualora si svolga durante l'orario di lavoro, ma non per attività di studio. Si precisa che tali permessi sono incompatibili e non cumulabili con quelli concessi nell'ambito del diritto allo studio, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 395/88 e art. 9 DPR 319/90 (150 ore annue individuali);
- 3) in caso di superamento del limite di ore autorizzate indicato, le eventuali ore già utilizzate dovranno essere recuperate o, in alternativa, su richiesta del dipendente, decurtate dalla retribuzione;
- 4) il/la dipendente autorizzato/a sarà tenuto/a a certificare la frequenza al singolo corso, mediante apposito libretto che verrà consegnato unitamente alla lettera di autorizzazione allo svolgimento dell'attività formativa, e che avrà cura di riconsegnare alla conclusione dell'intera attività formativa;
- 5) la frequenza al singolo insegnamento sarà considerata ed equiparata ad attività formativa svolta, solo in caso di superamento del relativo esame finale.

Il personale interessato ad usufruire di tale iniziativa, potrà far pervenire per posta elettronica all'indirizzo: [personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it), apposita richiesta, utilizzando il modulo predisposto allegato, unitamente all'attestazione del proprio responsabile di struttura in relazione a quanto indicato al punto 1 (tutta la documentazione dovrà essere debitamente firmata ed in formato *pdf*) entro **10 gg. dalla data di inizio delle lezioni dell'insegnamento prescelto**. In alternativa è possibile inviare tutto via fax al num. 9529.

In assenza dell'attestazione del responsabile della struttura, non sarà possibile consentire al/alla dipendente l'accesso alle agevolazioni previste nell'ambito dell'iniziativa in argomento.

Copia dell'autorizzazione all'iscrizione e alla frequenza al corso di insegnamento verrà trasmessa al Dirigente dell'Area didattica ai fini dell'applicazione dell'esonero dal pagamento delle tasse e contributi relative al corso di insegnamento indicato.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
(Dott. Mario Picasso)



MP/RC

Per informazioni: 9265 - 9507 - 9337 - 9335