



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**  
**AREA PERSONALE**  
**Servizio personale tecnico amministrativo**  
**Settore gestione del personale tecnico-amministrativo**

Class. N. VII/11

A tutto il personale tecnico amministrativo

S E D E

**OGGETTO: Circolare - Diritto allo studio – Utilizzazione permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore) anno 2025/2026.**

Si comunica che, in ottemperanza al combinato degli art. 3 D.P.R. n. 395/88, art. 9 del D.P.R. n. 319/90, art. 32 del C.C.N.L. 2008 - non modificato dalla contrattazione collettiva successiva -, alla circolare della Funzione Pubblica n. 12/2011 nonché agli accordi stipulati con le Rappresentanze Sindacali in sede di negoziazione decentrata, il personale tecnico-amministrativo in servizio presso questo Ateneo potrà usufruire di permessi straordinari retribuiti di 150 ore individuali, per la frequenza a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, di I e II livello e post lauream, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Può usufruire dei permessi anche il personale a tempo determinato con contratto di lavoro di durata pari almeno a 12 mesi, in misura commisurata al periodo di servizio da svolgere al momento dell'assegnazione del permesso.

Il personale con lavoro a tempo parziale potrà usufruire di un numero di ore di permessi straordinari retribuiti proporzionale all'orario di lavoro stabilito (138 ore per p.t. al 92%- 124 ore per p.t. all'83%- 112 ore per p.t. al 75%- 75 ore per p.t. al 50%- 45 ore per p.t. al 30%).

Le ore di permesso straordinario retribuito possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio.

Il personale interessato potrà presentare apposita *istanza documentata* che attesti l'iscrizione al corso di studi utilizzando il *modello domanda 150 ore* predisposto e scaricabile all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personale/area-personale/diritto-allo-studio> .

La domanda, completa di tutte le informazioni richieste, dovrà pervenire al Settore scrivente, tramite e-mail all'indirizzo [personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it) , entro e non oltre il 26 settembre 2025.

Detti permessi saranno concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio al 1° gennaio 2025, con arrotondamento all'unità superiore.

Solo nel caso in cui il numero di richieste superi tale limite, verrà predisposta una graduatoria degli aventi diritto, secondo i criteri di precedenza definiti dalla contrattazione integrativa e precisamente, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola secondaria di 1° grado (ex media inferiore), secondaria di 2° grado (ex media superiore), di qualificazione professionale, universitari di I e II livello, e da ultimo corsi post lauream.

Coloro che decidessero di formalizzare l'iscrizione in epoca successiva alla scadenza, possono presentare domanda entro il 7.11.2025; in detta ultima ipotesi la concessione del beneficio in oggetto sarà subordinata alla disponibilità del contingente di cui sopra.

Si precisa inoltre che, per le motivazioni sopra esposte, coloro che abbiano già formulato domanda di iscrizione ai Master di I e II livello ed intendano usufruire del permesso in oggetto, devono presentare domanda entro il termine del **26 settembre 2025** con riserva di comunicare immediatamente l'avvenuta ammissione e iscrizione al corso.

Anche in questa ultima ipotesi i permessi sono usufruibili solo all'avvio effettivo delle attività didattiche del Master.

Pur considerato che l'erogazione della didattica, salvo diversa situazione sanitaria, avverrà in modalità presenziale, anche al fine di mantenere un sistema di rilevazione della partecipazione alle lezioni che si è dimostrato nel tempo più consono alle realtà attuali, si continua ad invitare i colleghi medesimi a concordare con i docenti/ responsabili degli istituti frequentati e docenti dei corsi seguiti, una modalità che attesti la frequenza e la giustificazione dell'assenza oraria dal servizio. Gli esami sostenuti verranno attestati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e reperibile all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personaleta/diritto-allo-studio>.

Il personale iscritto alle Università telematiche, secondo quanto specificato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la citata circolare n. 12 del 7 ottobre 2011, può utilizzare i permessi per motivi di studio per assistere alle lezioni trasmesse in via telematica dalle Università, ma solo qualora l'Università stessa possa rilasciare idonea certificazione che il/la dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni.

In tale caso:

1) sia le giornate che gli orari devono essere necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative;

2) la certificazione deve attestare che solo in quel determinato orario il/la dipendente poteva seguire le lezioni.

In mancanza di idonea certificazione, o qualora dalle previste attività di controllo emerga un utilizzo non corretto dei permessi retribuiti, i permessi utilizzati verranno convertiti in aspettativa per motivi personali senza diritto alla retribuzione, con conseguente recupero delle relative competenze corrisposte.

Il personale al quale viene riconosciuta la possibilità di usufruire dei suddetti permessi straordinari retribuiti per motivi di studio ha diritto all'assegnazione di turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e all'espletamento di eventuali tirocini e non potrà essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro in giorni festivi o di riposo settimanale.

Si ricorda inoltre che, al fine di sostenere il personale nel percorso di studio, oltre all'istituto sopra descritto, il/la dipendente potrà:

- per le sole giornate che prevedano una prova di esame, utilizzare i permessi retribuiti previsti dall'art. 97, comma I, del C.C.N.L. 2019/2021, sino ad un massimo di 8 giorni per anno solare;
- richiedere permessi brevi per motivi personali da recuperare non vincolati alle attività didattiche di cui sopra sino ad un massimo di 36 ore complessive nel corso dell'anno (art. 100 del C.C.N.L. 2019/2021);
- richiedere, in occasione di prove di esame fuori sede, ulteriori permessi retribuiti per viaggio, sino ad un massimo di 2 giorni, con documentata domanda che ne comprovi l'effettiva necessità.

Per eventuali ulteriori informazioni/chiarimenti, si prega di inviare una e-mail al seguente indirizzo:  
[personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it) .

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Paola MORINI  
*firmato digitalmente*

PM/MI

Per informazioni: [personale-tecnicoamministrativo@unige.it](mailto:personale-tecnicoamministrativo@unige.it)