Avviso per la presentazione delle domande per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio a.a. 2025/2026 (cod. 2025elix150ore)

Art. 1 - Destinatari

Ai sensi dell'art. 32, comma 8 del CCNL 2006-2009, sono concessi al personale dipendente **permessi straordinari retribuiti,** nella **misura massima di 150 ore individuali annue e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore, per un totale pari a 24 posti.** Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale sia di tipo orizzontale, le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

Tali permessi sono concessi **per la partecipazione a corsi** destinati al conseguimento di **titoli di studio rilasciati da Scuole/Università statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate** al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Con l'introduzione della Legge 12 aprile 2022, n. 33 "Disposizioni in materia di iscrizione contemporanea" e del Decreto Ministeriale n. 930 del 29 luglio 2022, è possibile iscriversi a due corsi di istruzione superiore. Il/La lavoratore/trice che rientri in questa tipologia di studente potrà utilizzare i permessi per entrambi i corsi senza superare il numero massimo di ore assegnategli.

Art. 2 - Richiesta: informazioni necessarie e modalità

La richiesta dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio **deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica**. Non sono ammesse altre forme di invio delle domande per la partecipazione alla procedura.

La compilazione, la presa visione del Responsabile della Struttura e l'invio telematico della richiesta **dovranno essere completati entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 30 settembre 2025.** Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso alla richiesta on line e quindi l'invio della domanda.

Nella domanda l'interessato/a, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, deve dichiarare:

1. il proprio cognome e nome
2. la data ed il luogo di nascita
3. email istituzionale alla quale verranno inviate eventuali comunicazioni
4. il titolo di studio, per il quale si intende chiedere i permessi, e l'Istituzione Scolastica/Università presso cui si intende conseguire il titolo di studio, la classe del corso di studio (solo per le lauree triennali, specialistiche, magistrali e a ciclo unico), l'anno di iscrizione al corso di studio (regolare o fuori corso), l'eventuale iscrizione come studente part time. *Nel caso d'iscrizione a due corsi di studio è necessario specificare entrambi i titoli e le Istituzioni Scolastiche/Università presso cui si intende conseguirli.*
5. di essere regolarmente iscritto/a, laddove l'iscrizione fosse già completata, oppure la decorrenza entro la quale si intende perfezionare l'iscrizione qualora avvenga successivamente alla scadenza del presente avviso
6. di essere regolare con il pagamento delle rette relative agli anni precedenti, per coloro che si iscrivono agli anni successivi al primo
7. il titolo di studio massimo già conseguito
8. di non avere mai beneficiato dei permessi o di averne già beneficiato in precedenza indicandone il numero di volte
9. il numero di figli
10. il numero di familiari portatori di handicap (*solo se conviventi*)
11. l'ulteriore titolo di studio a cui il/la dipendente è regolarmente iscritto/a ai sensi del DM 930/2022

Il/La Responsabile della struttura presso la quale il/la richiedente presta servizio (Direttore/Direttrice-Dirigente-Coordinatore) **deve essere informato anticipatamente** della fruizione di questi permessi.

È, pertanto, necessario acquisire la presa visione per completare la richiesta di fruizione dei permessi. Solo successivamente sarà possibile concludere la procedura telematica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda on line per la richiesta dei permessi.

Art. 3 - Istruzioni per la compilazione e l'invio della richiesta telematica

Il personale interessato, utilizzando le proprie credenziali GIA, può accedere alla seguente domanda telematica:

Permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio a.a. 2025/2026 - 150 ore

Per modificare una domanda già inziata ma non conclusa oppure per verificare lo stato della stessa accedere alla sezione Le mie richieste

La presa visione:

Nell'ultimo step di compilazione è necessario inserire l'email istituzionale del/la Responsabile della struttura presso la quale il/la richiedente presta servizio (Direttore/Direttrice-Dirigente-Coordinatore) e cliccare su INVIA RICHIESTA per **acquisire la presa visione.** Per gli uffici di staff per i quali Direttore Generale è il Dirigente ad interim, la richiesta deve essere inviata al Responsabile di Area.

Il/La Responsabile della struttura riceverà una notifica alla propria email istituzionale, dalla quale potrà procedere con l'invio della presa visione al/la dipendente cliccando su AUTORIZZA la richiesta.

Successivamente il/la dipendente che ha inviato la richiesta riceverà una email dall'indirizzo *Noreply Moduli Univr* con oggetto *Richiesta di autorizzazione APPROVATA per la domanda da inoltrare n. XXXXX* e dovrà cliccare sul link **Pagina di riepilogo** contenuto in essa per poi proseguire con i seguenti passaggi sulla piattaforma elixform: RIPRENDI COMPILAZIONE => CONFERMA DATI E PROSEGUI.

Conclusione della domanda:

La procedura sarà terminata solamente quando il/la dipendente avrà confermato i dati presenti nella domanda ed inviato la richiesta. In seguito, il sistema provvederà ad inviare alla mail istituzionale del/la richiedente la notifica di avvenuta ricezione della domanda, contenente il numero ID, e la notifica di avvenuta protocollazione della richiesta.

Per ulteriori informazioni o problemi tecnici nella compilazione della domanda:

Per segnalare problemi tecnici o per dubbi sorti durante la compilazione della domanda cliccare sul link **hai bisogno di aiuto** che si trova in alto a destra, vicino al nome utente, all'interno del modulo.

Art. 4 - Durata e modalità di fruizione dei permessi

Il periodo di utilizzo dei permessi decorre **dal 1° ottobre 2025 al 30 settembre 2026.**

Come precisato dalla circolare della Funzione Pubblica n. 12/2011, avente ad oggetto "la formazione di livello universitario nelle pubbliche amministrazioni – permessi per diritto allo studio", "***le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio***". Questo orientamento applicativo è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass., Sez. lav. n. 10344/2008) e dall'ARAN (M166 del 25.09.2011).

La modalità di fruizione dei permessi deve avvenire nel rispetto delle condizioni previste ed è subordinata alla presentazione della documentazione relativa agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del/la dipendente alle lezioni (*allegato 1*), che si svolgono all'interno dell'orario di lavoro.

Anche per il personale dipendente iscritto alle Università telematiche, l'utilizzo dei permessi è consentito **esclusivamente** per le giornate e gli orari delle lezioni **coincidenti** con le ordinarie prestazioni lavorative e presentando una certificazione che attesti l'avvenuto collegamento.

Al personale dipendente che usufruisce dei permessi è richiesto di:

- informare anticipatamente il/la proprio/a responsabile del calendario delle lezioni/esami a cui si intende partecipare;
- inserire nel mese di utilizzo il permesso nel programma Solari Start Web utilizzando la causale **150 ore** a copertura della prestazione lavorativa non svolta;
- conservare la certificazione di partecipazione all'esame rilasciata al momento della prova. A tal proposito, si ricorda che, oltre ai permessi oggetto del presente avviso, i/le dipendenti hanno diritto ad 8 giorni per concorsi ed esami all'anno;
- inviare **mensilmente** l'attestazione, o il report di avvenuto collegamento, relativamente alle ore utilizzate per la frequenza alle lezioni e la certificazione degli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato conseguito, accedendo con le proprie credenziali GIA al modulo Trasmissione attestati di frequenza (periodo 1.10.2025-30.9.2026)

Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio competente provvederà a trasformare le stesse in ore di recupero.

Art. 5 - Criteri di valutazione delle domande

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto la **precedenza** è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio:

- della scuola media inferiore;
- della scuola professionale;
- della scuola media superiore;
- universitari;
- post-universitari;
- dello stesso livello del titolo di studio già posseduto.

Lo studente lavoratore che si iscrive contemporaneamente a due corsi di studio individua una delle due iscrizioni come riferimento per accedere ai benefici previsti dalla normativa vigente in materia di diritto allo studio, per tutto il periodo di contemporanea iscrizione ai due corsi di studio.

Nell'ambito della fattispecie di cui al precedente punto, **la priorità** è accordata nel seguente ordine:

- al personale dipendente **iscritto regolare all'ultimo anno** del corso di studio;
- al personale dipendente **iscritto regolare all'anno del corso di studio che precede l'ultimo** e successivamente coloro che, nell'ordine, frequenti gli anni **ancora anteriori**;
- al personale dipendente studente universitario e post-universitario iscritto **fuori corso**.

A parità di condizione la precedenza è accordata, nell'ordine:

- al personale dipendente che **non abbia mai** usufruito dei predetti permessi;
- in subordine, al personale dipendente che ne abbia usufruito in un **minor numero di volte**.

In caso di **ulteriore parità**, la precedenza è concessa nell'ordine:

a) a chi ha figli, con riguardo al numero degli stessi;
b) a chi ha familiari conviventi portatori di handicap.

In questi ultimi casi, a parità di condizioni, **la precedenza è accordata alla donna**, nel rispetto delle pari opportunità e nella consapevolezza del duplice ruolo che essa svolge nella famiglia e nel lavoro.

c) a chi è più anziano di età.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

L'Università di Verona è titolare del trattamento dei dati personali dei partecipanti alle selezioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679; un'informativa di dettaglio su finalità del trattamento, destinatari dei dati e esercizio dei diritti dell'interessato è disponibile sul sito istituzionale dell'Ateneo: www.univr.it/it/privacy

Art. 7 - Norme di salvaguardia

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale all'indirizzo https://www.univr.it/it/albo-ufficiale e nella Intranet d'Ateneo alla pagina del servizio: Come fare per/Rapporto di lavoro/Permessi per il personale tecnico amministrativo/Permessi per il diritto allo studio – 150 ore.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Elisabetta Fantin U.O. Personale Tecnico-Amministrativo – Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento dell'Università di Verona – Via dell'Artigliere, 19 – 37129 Verona.

Per ulteriori informazioni scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it oppure chiamare il numero 045 8028544-8394.

IL DIRETTORE GENERALE
Federico Gallo

Firmato digitalmente da:
GALLO FEDERICO
Firmato il 28/08/2025 14:27
Seriale Certificato: 2377881
Valido dal 19/04/2023 al 19/04/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

(Allegato 1)

ATTESTAZIONE DI FREQUENZA RELATIVA AI PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
a.a. 2025/2026

Io sottoscritto/a …… facendo seguito alla nota prot. …….. del …… dichiaro di aver frequentato la/le seguente/i lezione/i:

Data	Ora (dalle-alle)	Descrizione del Corso frequentato	Nome del/della docente	Firma del/della docente

Firma del/della dipendente

_____