



Dir. RU/AC/DF

Al Personale TAB
LORO SEDI

e, per conoscenza:

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili di Direzione
Ai Responsabili degli Uffici di Staff
della
Direzione Generale
Ai Capi Settore
Ai Direttori dei Centri Funzionali e di
Servizio
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie
LORO SEDI

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie
LORO SEDI

OGGETTO: Permessi straordinari retribuiti (150 ORE).

Si informa che per l'anno 2021 saranno previsti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, da utilizzare nel periodo gennaio-dicembre 2021.

Si precisa, per tutti coloro che fossero interessati a fare domanda, che i permessi di cui sopra saranno 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, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.

Qualora le richieste superassero il 3% dei lavoratori dipendenti dell'Ateneo in servizio all'inizio dell'anno, i permessi saranno valutati secondo la seguente scala di priorità:

1. Licenza media inferiore
2. Diploma di qualificazione professionale
3. Diploma di scuola superiore di secondo grado
4. Laurea triennale - Laurea vecchio ordinamento - Laurea magistrale a ciclo unico
5. Laurea specialistica/magistrale
6. Corsi Post Laurea
 - Master di 1° e 2° livello
 - Scuole di specializzazione
 - Corsi di Perfezionamento
 - Dottorati di ricerca
7. Stage formativi (ad esclusione dei tirocini con esame di stato finale)
8. Corsi Singoli
9. Il Laurea

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo III. Patto Formativo, lettera b) dell'Accordo sulla Formazione 2017-2019, sottoscritto in data 31.05.2017, il dipendente che deciderà di usufruire dei permessi straordinari retribuiti per tutti i corsi post laurea precedentemente



elencati e per i corsi singoli, non potrà richiedere di far rientrare i medesimi corsi nella propria Dote Formativa Individuale (DFI).

A parità di condizioni, i permessi saranno accordati, in base a questo ordine di precedenza:

- a) ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
- b) ai dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, fermo restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla lettera a);
- c) ai dipendenti che siano stati ammessi a frequentare attività didattiche e formative e non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

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

Qualora fossero presentate domande da parte di più appartenenti alla stessa Struttura, ne sarà accolta 1 ogni 10 unità di organico.

Il personale che beneficia dei permessi ha diritto, salvo eccezionali e inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione dell'esame finale e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

I permessi, la cui durata complessiva non può superare le 150 ore annue per ciascun dipendente, comprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e l'eventuale rientro in servizio.

L'utilizzo del permesso avverrà sotto il controllo del Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio¹.

Si ricorda, inoltre, che in applicazione dell'art. 32 del C.C.N.L. 16.10.2008 e come indicato nella circolare DFP N. 12/2011, le ore di permesso vanno utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche, per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale, che si svolgano durante l'orario di lavoro. Per chi è iscritto alle Università Telematiche, la fruizione risulta subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti iscritti alle Università Telematiche dovranno certificare l'avvenuto collegamento all'Università Telematica durante l'orario di lavoro.

Le domande dovranno essere presentate entro il 31.12.2020, utilizzando il modulo presente all'indirizzo <https://work.unimi.it/rlavoro/permessi/114815.htm#par119271>.

L'invio della domanda potrà essere effettuato da un indirizzo di posta elettronica certificata o quella personale dell'Ateneo (allegando, nel secondo caso, la scansione di un documento di identità), al seguente indirizzo unimi@postecert.it.

A seguito dell'iscrizione/immatricolazione i dipendenti dovranno presentare un'autocertificazione attestante l'iscrizione e/o il superamento degli esami degli anni precedenti, qualora nell'anno precedente abbiano usufruito dei permessi studio.

In caso di mancata presentazione della suddetta certificazione, il permesso sarà revocato.

Il dipendente che usufruirà dei permessi di cui in oggetto, dovrà di volta in volta presentare la certificazione di frequenza ai corsi e l'autocertificazione attestante gli esami sostenuti,

¹ Si precisa che la scheda di rilevazione relativa ai permessi 150 ore sarà modificata dopo l'autorizzazione, poiché ai sensi dell'art. 32, comma 12 del CCNL 2006/2009 è oggetto di contrattazione integrativa.



anche se con esito negativo, nell'anno accademico/scolastico per il quale le 150 ore sono state concesse. In mancanza delle predette certificazioni/autocertificazioni, o nel caso in cui l'esame non fosse sostenuto, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come congedo senza assegni per motivi di studio.

Per informazioni di carattere generale, il personale potrà rivolgersi all'Ufficio Gestione, Mobilità e Ascolto Organizzativo scrivendo a: gestione.mobilita@unimi.it (oppure Sig.a M. Corinna Abate int. 13114 - mail maria.abate@unimi.it) indicando come oggetto: Permessi straordinari retribuiti (150 ORE).

Direzione Risorse Umane
La Dirigente Responsabile
Anna Canavese