

Roma, 18 OTT. 2012

Prot. n. **1. P. 28224**

A tutto il Personale
Tecnico Amministrativo e Bibliotecario

LORO SEDI

OGGETTO: Richiesta di permessi per il diritto allo studio. Anno solare 2013.

Al fine di poter predisporre la graduatoria del personale tecnico amministrativo e bibliotecario che intenda usufruire, nell'anno 2013, dei permessi per il diritto allo studio di cui al D.P.R. 23.08.1988, n. 395, e vista la circolare n. 12/2011 della Presidenza del Consiglio-Dipartimento della Funzione Pubblica, si invitano le SS.LL. ad inoltrarne richiesta, **entro il 10/12/2012**, all'Ufficio Protocollo corredata di:

1. documentazione o autocertificazione relativa all'iscrizione ai corsi;
2. documentazione o autocertificazione relativa al superamento degli esami degli anni precedenti;
3. visto del responsabile della Struttura di appartenenza.

Il personale avente diritto può provvedere alla compilazione del modello on-line collegandosi al seguente link:

<http://host.uniroma3.it/uffici/personale/download/DirittoAlloStudio.pdf>

Si ricorda che, a norma degli artt. 2 e 3 del D.P.R. 23.08.1988 n. 395 *"I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi 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.*

I dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui sopra, non possono superare il 3% del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno".

Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio, i permessi, a norma dell'art. 9 del D.P.R. 3.8.1990 n. 319, sono concessi nell'ordine:

"1. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;



2. 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, ferma restando, per gli studenti universitari o post-universitari, la condizione di cui al punto 1;

3. ai dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche e formative, che non si trovino nelle condizioni di cui ai punti 1 e 2.

Nell'ambito di ciascun punto la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

A parità di condizioni i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età."

I permessi di cui all'oggetto non possono superare le **150 ore annue** e ricomprendono anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e per l'eventuale rientro nella sede di lavoro.

Si rappresenta che, ai sensi dell'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 395 del 23.08.1988, in caso di mancata presentazione al termine dei corsi, da parte del dipendente interessato, di idonea certificazione in ordine alla frequenza nonché agli esami finali sostenuti, i periodi di permesso utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali con l'implicazione dell'obbligo dell'Amministrazione di provvedere al recupero degli emolumenti dalla stessa corrisposti per detti periodi.

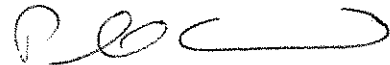
La Divisione del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario procederà a formulare la graduatoria degli aventi diritto. Agli interessati sarà data comunicazione della data di affissione della predetta graduatoria sul sito dell'Area del Personale.

Distinti saluti

Area del Personale

Il Dirigente

Dott. Paolo Corsi



AP