



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale TA

Al personale tecnico amministrativo
e Collaboratori Esperti Linguistici

LORO SEDI

Oggetto: Permessi retribuiti per motivi di studio - anno solare 2026

Gentilissime e gentilissimi,

con la presente circolare si comunica l'avvio del procedimento per la concessione dei permessi straordinari per motivi di studio per l'anno solare 2026, nell'ambito della disciplina prevista dall'art. 32 CCNL 2006/2009 che consente al personale contrattualizzato di usufruire di permessi straordinari retribuiti.

Si raccomanda la consultazione del recente [Regolamento](#) in materia.

a) Chi può usufruire dei permessi

Il personale contrattualizzato a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio da almeno dodici mesi rispetto alla data di presentazione della domanda, in misura commisurata al periodo di servizio da svolgere al momento dell'assegnazione dei permessi.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di permesso saranno assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

b) Come presentare la domanda:

A partire dal **13 ottobre 2025** è possibile presentare domanda per la fruizione dei permessi studio.

La richiesta dovrà essere presentata esclusivamente in modalità telematica entro il termine perentorio del **24 ottobre 2025**, compilando il modulo disponibile su [questa pagina](#).

Alla domanda dovrà essere allegata, in formato PDF, la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'anno accademico, o scolastico per i titoli di scuola secondaria, ricomprendente l'anno solare cui la graduatoria si riferisce (a.a. 2025 – 2026) o dichiarazione sostitutiva degli esami sostenuti e relativa iscrizione per chi è iscritto a corsi universitari (scaricabile dagli applicativi di gestione delle carriere degli studenti).

Tale termine di scadenza è fissato anche per i corsi di studio (es. master) che prevedano una data di iscrizione successiva al suddetto termine.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Alessandra Musina
Tel. +39 040 558 7196 - 3095
aaggpersonale@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale TA

In tal caso la concessione dei permessi studio sarà subordinata alla trasmissione della documentazione di avvenuta iscrizione, fermo restando l'onere di presentazione della domanda con riserva di iscrizione.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre tale termine di scadenza.

c) Da quando decorre il beneficio:

Il periodo di fruizione dei permessi coincide con l'anno solare: le/i dipendenti che avranno ottenuto l'autorizzazione per l'anno 2026 potranno utilizzare i permessi studio dal 1° gennaio al 31 dicembre 2026.

d) Modalità di utilizzo delle ore di permesso:

I permessi sono concessi per la partecipazione, anche da remoto, a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione 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.

Le/Gli assegnatarie/i possono avvalersene esclusivamente per:

- la frequenza delle lezioni relative ai corsi per i quali si è presentato domanda;
- per la preparazione dell'elaborato finale (riservato alle/ai laureande/i e alle/agli iscritte/i al Master);
- per le giornate di sostenimento degli esami o dell'esame finale stesso.

I permessi devono essere giustificati nel seguente modo:

- nel caso a) oltre alla documentazione relativa alla partecipazione alle lezioni del mese di riferimento (es. report da app, firme presenza, ...), che dovrà essere presentata con cadenza mensile, la/il dipendente dovrà produrre idonea dichiarazione sostitutiva in ordine agli esami sostenuti, anche se con esito negativo, entro la sessione straordinaria dell'anno accademico cui fa riferimento la graduatoria dei permessi (ad es. corso seguito da ottobre a dicembre 2026 esami da sostenere entro sessione straordinaria marzo 2027);
- nel caso b) la/il dipendente dovrà conseguire il titolo finale e produrre idonea autocertificazione entro la sessione straordinaria dell'anno accademico, pena la decadenza dal beneficio;
- nel caso c) la/il dipendente dovrà produrre dichiarazione sostitutiva di sostenimento dell'esame.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale TA

Si ricorda che per sostenere gli esami relativi ai corsi la/il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 97 CCNL 2019-2021 del comparto Istruzione e ricerca.

Le/i dipendenti iscritte/i alle università telematiche o coloro le/i quali usufruiscono della didattica digitale potranno utilizzare i permessi solo nel caso in cui le lezioni possano essere seguite esclusivamente durante l'orario di lavoro. In questo caso dovrà essere prodotto idoneo certificato rilasciato dall'università attestante sia l'avvenuto collegamento alle lezioni telematiche sia l'impossibilità di seguirle in altri orari o attraverso registrazioni.

e) Pubblicità della graduatoria:

I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno solare e i fruitori non devono superare contemporaneamente il limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso in cui il numero delle domande superi il contingente previsto sarà redatta una graduatoria secondo le priorità previste dal Regolamento (art. 4) che sarà pubblicata entro il 24 dicembre 2025 sul sito di Ateneo alla [pagina dedicata](#).

Ogni candidato potrà visualizzare la posizione ricoperta in graduatoria attraverso il codice identificativo (SID) che verrà automaticamente generato dal sistema una volta che la domanda sarà stata conclusa e inviata.

Per quanto non previsto dalla presente circolare si invita a prendere visione del regolamento.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la pagina del sito di Ateneo relativa ai permessi studio – 150 ore e contattare l'Ufficio Gestione rapporto di servizio del personale TA al seguente indirizzo mail aaggpersonale@amm.units.it.

Un cordiale saluto

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Luciana Rozzini