



UNIVERSITÀ

degli Studi di Trieste

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo

REF 22/2016 26 MAG. 2016

Prot. n. 15448

Al Personale tecnico-amministrativo

Anno 2016 tit. VII cl. 10 fasc. / e p.c. Alle OO.SS. / R.S.U. di Ateneo

All. /

LORO SEDI

Oggetto: Permessi retribuiti 150 ore (art. 3 D.P.R. 395/1988) – Anno 2016/2017
Procedura per la presentazione delle domande e scadenza.

Attraverso la concessione di permessi straordinari retribuiti (art. 32 del CCNL vigente), il nostro Ateneo favorisce il personale tecnico-amministrativo nel conseguimento di:

- titoli di studio di scuole di istruzione primaria e secondaria di primo e secondo grado,
- corsi di qualificazione professionale,
- titoli di studio universitari (anche con esame di ammissione),
- titoli post-universitari,
- esami di stato.

I permessi sono concessi a:

- dipendenti a tempo pieno a tempo indeterminato, nella misura massima di 150 ore;
- dipendenti a tempo determinato, in servizio da almeno dodici mesi, in misura commisurata al periodo di servizio da svolgere al momento dell'assegnazione dei permessi.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato al 5 luglio 2016.

Le domande devono essere redatte utilizzando il modulo "Richiesta permessi studio 150 ore" reperibile sul sito Intranet di Ateneo al link:

Personale dell'Ateneo/Modulistica/Assenze/Permessi di studio - 150 ore

e devono essere presentate esclusivamente via mail (in formato pdf) all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it, con oggetto "COGNOME NOME - domanda permessi studio 2016/2017".

Si precisa che:

- nel caso in cui i permessi siano richiesti per corsi universitari, alla domanda dovrà essere allegato il modulo di autocertificazione della carriera universitaria;
- qualora l'iscrizione sia subordinata al superamento di un esame di ammissione, il richiedente dovrà tempestivamente comunicare l'eventuale esito negativo all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7860
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo**

Le graduatorie degli ammessi a usufruire dei permessi saranno pubblicate entro il 31 agosto 2016 sul sito web di Ateneo alla voce Intranet/Personale dell'Ateneo/Decreti Personale TA.

Per quanto riguarda i permessi per studio personale, si precisa che:

- 1) la fruizione può avvenire esclusivamente a frazioni superiori all'ora;
- 2) devono essere giustificati con il sostenimento di un esame che deve necessariamente essere successivo alla fruizione degli stessi.

I giustificativi dovranno essere prodotti esclusivamente utilizzando gli appositi moduli reperibili sul sito Intranet di Ateneo al link

Personale dell'Ateneo/Modulistica/Absenze/Permessi di studio - 150 ore

e dovranno pervenire entro il mese successivo alla loro fruizione, salvo motivato impedimento. Le ore non giustificate entro tale termine dovranno essere recuperate.

Per quanto non previsto da questa circolare, si rimanda al Regolamento in materia, reperibile sul sito Internet di Ateneo alla voce: Chi siamo/Normativa/Regolamenti area del personale/"Permessi straordinari retribuiti - 150 ore a favore del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste".

Trieste,

16 MAR. 2016

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3430 - 3142
Fax +39 040 558 7860
aaggpersonale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it