Prot. n. 0237865 del 19/11/2026 - [UOR: 000009 - Classif. I/3] 795/2026



DECRETO RETTORALE

MP/LG
*Dati desumibili da registrazione a protocollo:*
*Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,*
*Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

**Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio**

IL RETTORE

PREMESSO CHE il personale tecnico-amministrativo può fruire di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 ore annue;

VISTA la normativa in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e di diritto allo studio dei lavoratori, con particolare riferimento al personale universitario;

VISTI:
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università, sottoscritto in data 16/10/2008, in particolare l'art. 32 relativo ai permessi straordinari retribuiti per motivi di studio nella misura massima di 150 annue;
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 23/12/2025, in particolare l'art. 17, comma 3;

RICHIAMATO il *Regolamento di Ateneo relativo ai permessi retribuiti per motivi di studio al personale tecnico-amministrativo*, emanato con D.R. 57562 del 11.12.1998;

CONSIDERATO CHE:
- le richieste di permessi straordinari retribuiti per motivi di studio hanno registrato un progressivo incremento nel corso degli anni;
- si rende necessaria una revisione complessiva della relativa disciplina, al fine di definire procedure e criteri più puntuali per la presentazione delle istanze e per la formulazione delle graduatorie per la concessione dei permessi.

RICHIAMATE le delibere del Senato Accademico del 9.11.2026 e del Consiglio di Amministrazione del 11.11.2026 che, rispettivamente, hanno espresso parere favorevole e approvato il testo del *Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio,* in precedenza presentato, discusso e approvato dalle rappresentanze sindacali e dalla RSU di Ateneo nell'incontro di delegazione trattante del 3.11. 2026*;*

PRESO ATTO che le predette delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione hanno disposto la decorrenza del Regolamento a partire dal 20.11.2026;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

D E C R E T A

Art. 1
È emanato il **Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio**, nel testo allegato al presente decreto.

Art. 2

Il **Regolamento per la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio** è pubblicato all'Albo di Ateneo e entra in vigore il giorno 20.11.2026.

Art. 3

Dalla data di entrata in vigore del regolamento allegato al presente decreto è abrogato il *Regolamento di Ateneo relativo ai permessi retribuiti per motivi di studio al personale tecnico-amministrativo*, emanato con D.R. 57562 del 11.12.1998.

Art. 4

Il testo del Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina: https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da: Sergio Cavalieri
Limitazioni d'uso: Explicit Text: I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.
Data: 18/11/2026 10:35:34

A
All'Albo di Ateneo

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 – Contingente

Art. 4 – Utilizzo

Art. 5 – Presentazione della richiesta

Art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria

Art. 7 – Concessione dei permessi

Art. 8 –Periodo e durata di fruizione

Art. 9 - Modalità di fruizione

Art. 10 - Obblighi del dipendente

Art. 11 – Revoca

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

Art. 13 – Norme finali

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per la concessione dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio di cui all'art. 32 del CCNL 16/10/2008 (d'ora in avanti "p*ermessi"*).
2. Tutti i termini inerenti a soggetti o funzioni utilizzati nel presente regolamento e declinati nel genere maschile sono da intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

**Art. 2 – Destinatari**

1. Ha diritto di usufruire dei permessi il personale tecnico-amministrativo, afferente alle aree degli Operatori, Collaboratori, Funzionari ed Elevate Professionalità, in servizio presso l'Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**Art. 3 – Contingente**

1. I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore individuali e nel limite massimo del 3% del personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo all'inizio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore.

**Art. 4 – Utilizzo**

1. I permessi possono essere utilizzati per la frequenza di attività didattiche finalizzate al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuola secondaria e di qualificazione professionale, aventi valore legale.
2. I permessi possono essere altresì utilizzati per sostenere i relativi esami di profitto e per la preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo.
3. I permessi non possono essere utilizzati per le attività di studio.
4. Nel caso di iscrizione a corsi erogati in modalità telematica l'utilizzo dei permessi può avvenire nel caso in cui sia previsto esclusivamente lo svolgimento sincrono delle attività formative.

**Art. 5 – Presentazione della richiesta**

1. Il personale, che intende usufruire dei permessi, deve presentare apposita richiesta al Direttore Generale entro il termine perentorio del 30 settembre dell'anno precedente a quello di fruizione.
2. La richiesta deve essere corredata dal parere motivato del responsabile della struttura di afferenza.
3. Nella richiesta il dipendente deve autocertificare il corso di studio o la scuola cui il dipendente è iscritto e l'istituzione erogante; alla richiesta devono essere allegati, ove già disponibili, il calendario e l'orario delle attività formative.

**Art. 6 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. Qualora il numero delle richieste presentate ecceda il contingente disponibile, l'ordine di accoglimento delle stesse viene definito sulla base dei seguenti criteri di priorità:
   a) Richieste per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado;
   b) Richieste per il conseguimento diploma di scuola secondaria di secondo grado;
   c) Richieste per il conseguimento di qualifica professionale;

d) Richieste per il conseguimento della laurea triennale, laurea magistrale a ciclo unico o laurea vecchio ordinamento;
e) Richieste per il conseguimento della laurea specialistica/ magistrale;
f) Richieste per il conseguimento del master universitario di primo livello;
g) Richieste per il conseguimento del master universitario di secondo livello;
h) Richieste per il conseguimento di corsi di specializzazione, o di perfezionamento, di percorsi universitari abilitanti all'insegnamento o di Tirocinio Formativo Attivo (TFA);
i) Richieste per il conseguimento di stage formativi;
j) Richieste per il conseguimento di corsi singoli universitari;
k) Richieste per il conseguimento della seconda laurea o del dottorato di ricerca.

2. A parità di condizioni di cui al comma 1, i permessi saranno concessi secondo il seguente ordine di precedenza:
   a) ai dipendenti iscritti all'ultimo anno del corso e che, nel caso di percorsi universitari o post-universitari, abbiano acquisito il numero di CFU previsto per gli anni precedenti come risultante dal piano degli studi;
   b) ai dipendenti iscritti all'anno di corso immediatamente precedente l'ultimo e, successivamente, a coloro che frequentano gli anni antecedenti, con esclusione del primo anno, fermo restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla lettera a);
   c) ai dipendenti ammessi alla frequenza di attività didattiche e formative che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
3. In caso di ulteriore parità, i permessi saranno concessi prioritariamente ai dipendenti che non abbiano mai beneficiato di tali permessi per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

## Art. 7 – Concessione dei permessi

1. L'Amministrazione comunica l'esito delle richieste entro 90 giorni dalla scadenza del termine di presentazione.

## Art. 8 – Periodo e durata di fruizione

1. I permessi sono fruiti nell'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre) fino a un massimo di 150 ore individuali.
2. In caso di rapporto di lavoro part-time, il monte ore è proporzionato alla percentuale di servizio.
3. Il monte ore non utilizzato non è cumulabile né trasferibile all'anno successivo.

## Art. 9 - Modalità di fruizione

1. La fruizione dei permessi è autorizzata dal Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio.
2. La richiesta di fruizione dei permessi deve essere presentata al Responsabile della struttura almeno tre giorni lavorativi prima della data di utilizzo, indicando il giorno e il numero di ore richieste.
3. I permessi sono utilizzabili esclusivamente per attività il cui svolgimento è coincidente con l'orario di lavoro e coprono esclusivamente l'orario ordinario di servizio previsto nella giornata, non dando luogo né al riconoscimento di lavoro straordinario né alla maturazione di crediti orari.
4. I permessi possono essere utilizzati per la copertura del tragitto dalla sede di servizio a quella di svolgimento delle attività formative e del tempo intercorrente tra lezioni

diverse, qualora la distanza tra la sede di servizio e la sede di svolgimento non consenta la ripresa dell'attività lavorativa per un tempo significativo.

**Art. 10 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della struttura di afferenza e all'ufficio competente dell'Amministrazione del venir meno dei requisiti che hanno giustificato la concessione dei permessi.
2. Il dipendente è tenuto a presentare all'Ufficio competente la seguente documentazione attestante l'effettiva fruizione dei permessi:
    a) attestazione di frequenza con indicazione delle date e delle ore di fruizione, rilasciata e sottoscritta dal docente o dall'ente erogatore;
    b) attestazione di presenza alla sessione d'esame con l'indicazione della data e dell'orario rilasciata e sottoscritta dal docente o dall'ente erogatore;
    c) nel caso di svolgimento da remoto di lezioni in modalità sincrona, attestazione della partecipazione alle attività formative con indicazione del giorno e dell'orario di svolgimento rilasciata e sottoscritta dal docente o dell'ente erogatore;
    d) nel caso di utilizzo dei permessi per la preparazione della prova finale, copia della domanda contenente l'indicazione della data prevista per il sostenimento della prova e, ove previsto, il titolo dell'elaborato finale.
3. Entro quindici giorni dalla conclusione del periodo di fruizione dei permessi il dipendente è tenuto a presentare idonea documentazione attestante la regolare frequenza del corso. Nel caso di corsi universitari o post-universitari, il requisito della regolare frequenza si intende soddisfatto mediante autocertificazione attestante il superamento di esami con l'acquisizione di almeno 12 crediti formativi ovvero dell'esame finale per il conseguimento del titolo.

**Art. 11 – Revoca**

1. I beneficio di fruizione dei permessi è revocato quando:
    a. vengono meno i requisiti che hanno giustificato la concessione dei permessi;
    b. non risulta presentata la documentazione di cui all'art. 10, comma 2 e 3;
    c. i permessi vengono utilizzati per finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
    d. la documentazione presentata risulta non veritiera;
2. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, il dipendente è tenuto al recupero delle ore usufruite entro il trimestre successivo. In caso di debito orario al termine del periodo l'Amministrazione procederà al recupero del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.
3. Nei casi di cui alle lettere c) e d) del comma 1, le eventuali assenze sono considerate ingiustificate, con conseguente recupero delle somme eventualmente corrisposte, salvo più gravi sanzioni a norma di legge o di contratto.

**Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali acquisiti nell'ambito del presente procedimento sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione dei permessi per studio.
2. Il trattamento avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 13 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge in materia e del CCNL di riferimento.
2. Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione a partire dalla procedura di assegnazione dei permessi di studio per l'anno 2027.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo di Ateneo.
4. Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento dei permessi retribuiti per motivi di studio al personale tecnico-amministrativo, emanato con DR n. 57562 dell'11 dicembre 1998.