



UNIVERSITÀ
di VERONA

Direzione
RISORSE UMANE

Area Personale tecnico
amministrativo e reclutamento

Avviso per la presentazione delle domande per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio a.a. 2020/2021 (cod. 2020150ore001)

Art. 1 - Destinatari

Sono concessi ai dipendenti **permessi straordinari retribuiti**, nella **misura massima di 150 ore individuali annue e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore, per un totale pari a 22 posti**. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia di tipo verticale sia di tipo orizzontale, le ore di permesso sono assegnate in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.

Tali permessi sono concessi **per la partecipazione a corsi** destinati al conseguimento di **titoli di studio rilasciati da Scuole/Università statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate** al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Art. 2 – Domande e termine di presentazione

La domanda di partecipazione **deve essere presentata, a pena di esclusione, per via telematica**, utilizzando l'applicazione informatica e **seguito le linee guida** indicate alla pagina:

<https://pica.cineca.it/univr/2020150ore001>

L'applicazione informatica richiederà necessariamente il possesso di un indirizzo di posta elettronica per poter effettuare l'autoregistrazione al sistema. Il candidato dovrà inserire tutti i dati richiesti per la produzione della domanda ed allegare i documenti in formato elettronico PDF.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti, secondo quanto indicato nella procedura telematica.

Non sono ammesse altre forme di invio delle domande o di documentazione utile per la partecipazione.

Entro la scadenza di presentazione della domanda il sistema consente il salvataggio in modalità bozza. La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. **Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.** Ad ogni domanda verrà attribuito un numero identificativo che, unitamente al codice concorso indicato nell'applicazione informatica, dovrà essere specificato per qualsiasi comunicazione successiva.

La procedura di compilazione e invio telematico della domanda dovrà essere completata **entro e non oltre le ore 20.00 del giorno 30 settembre 2020.**

La presentazione della domanda di partecipazione dovrà essere perfezionata e conclusa secondo le seguenti modalità:

- **mediante firma digitale**, utilizzando smart card, token USB o firma remota, che consentano al titolare di sottoscrivere documenti generici utilizzando un software di firma su PC oppure un portale web per la Firma Remota resi disponibili dal Certificatore. Chi dispone di una smart card o di un token USB di Firma Digitale potrà verificarne la compatibilità con il sistema di Firma Digitale integrato nel sistema server. In caso di esito positivo il titolare potrà sottoscrivere la domanda direttamente sul server (es. ConFirma);
- **chi non dispone di dispositivi di firma digitale compatibili e i Titolari di Firme Digitali Remote** che hanno accesso a un portale per la sottoscrizione di documenti generici, dovranno salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, firmarlo digitalmente in formato CAdES: verrà generato un file con estensione .p7m che dovrà essere nuovamente caricato sul sistema. Qualsiasi modifica apportata al file prima dell'apposizione della Firma Digitale impedirà la verifica automatica della corrispondenza fra il contenuto di tale documento e l'originale e ciò comporterà l'esclusione della domanda;
- **in caso di impossibilità di utilizzo di una delle opzioni sopra riportate** il candidato dovrà salvare sul proprio PC il file PDF generato dal sistema e, senza in alcun modo modificarlo, dovrà stamparlo e **apporre la propria firma autografa, per esteso sull'ultima pagina dello stampato.** Tale firma, ai sensi dell'art.

U.O. Personale Tecnico-Amministrativo

Via dell'Artigliere, 19 – 37129 | T: +39 045 8028544
personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it
P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234



39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. Tale documento completo dovrà essere prodotto in PDF via scansione, e il file così ottenuto dovrà essere caricato sul sistema.

Nella domanda i candidati, consapevoli della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00, devono dichiarare:

1. il proprio cognome e nome
2. la data ed il luogo di nascita
3. il recapito al quale si desidera essere contattato per comunicazioni relative alla selezione
4. il titolo di studio per il quale si intendono chiedere i permessi, con la denominazione del titolo e dell'istituto presso cui si vuole conseguire il titolo
5. il possesso del titolo di studio massimo già conseguito
6. l'anno di iscrizione al corso di studio o l'anno di iscrizione al corso di laurea (regolare o fuori corso)
7. l'eventuale iscrizione come studente part time
8. di essere regolarmente iscritto laddove l'iscrizione fosse già completata
9. la denominazione dell'Istituzione scolastica/Università e la data entro la quale si intende perfezionare l'iscrizione qualora avvenga successivamente alla scadenza del presente avviso
10. di essere regolare con il pagamento delle rette relative agli anni precedenti per coloro che si iscrivono agli anni successivi al primo
11. di non avere mai beneficiato dei permessi o di averne già beneficiato in precedenza indicandone il numero di volte
12. il numero di figli
13. il numero di familiari portatori di handicap se conviventi

Alla domanda dovrà essere allegata la scansione di un documento di identità in corso di validità **in formato pdf e una comunicazione del Responsabile della struttura che attesti la presa visione della domanda di partecipazione al presente avviso.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni formulate nella domanda di concorso.

Non si terrà conto delle domande non firmate e che non contengano le indicazioni precisate nel presente articolo circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione.

Art. 3 – Durata e modalità di fruizione dei permessi

Il periodo di utilizzo dei permessi decorre dal 1 ottobre al 30 settembre di ciascun anno accademico di riferimento.

Come precisato dalla circolare della Funzione Pubblica n. 12/2011, avente ad oggetto "la formazione di livello universitario nelle pubbliche amministrazioni – permessi per diritto allo studio", "**le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio**". Questo orientamento applicativo è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass., Sez. lav. n. 10344/2008) e dall'ARAN (M166 del 25.09.2011).

La modalità di fruizione dei permessi deve avvenire nel rispetto delle condizioni previste ed è subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni (*allegato 1*), che si svolgono all'interno dell'orario di lavoro.



Anche per i dipendenti iscritti alle Università telematiche, l'utilizzo dei permessi è consentito esclusivamente per le giornate e gli orari delle lezioni **coincidenti** con le ordinarie prestazioni lavorative e presentando una certificazione che attesti l'avvenuto collegamento.

Agli interessati è richiesto di:

- informare anticipatamente il proprio responsabile del calendario delle lezioni/esami a cui si intende partecipare;
- inserire nel mese di utilizzo il permesso nel programma INAZ web utilizzando la causale "150 H – diritto allo studio" a copertura della prestazione lavorativa non svolta;
- conservare la certificazione di partecipazione all'esame rilasciata al momento della prova. A tal proposito, si ricorda ai dipendenti, oltre ai permessi oggetto del presente avviso, il diritto ad 8 giorni per concorsi ed esami all'anno;
- inviare **mensilmente** l'attestazione, o il report di avvenuto collegamento, relativamente alle ore utilizzate per la frequenza alle lezioni e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato conseguito, all'indirizzo di posta elettronica presenze@ateneo.univr.it.

Qualora dall'attività di controllo emerga una situazione di non corretto utilizzo o di utilizzo di ore superiori rispetto a quelle previste, l'ufficio competente provvederà a trasformare le stesse in ore di recupero.

Art. 4 – Criteri di valutazione delle domande

Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo previsto la **precedenza** è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio:

- della scuola media inferiore;
- della scuola professionale;
- della scuola media superiore;
- universitari;
- post-universitari;
- dello stesso livello del titolo di studio già posseduto.

Nell'ambito della fattispecie di cui al precedente punto, **la priorità** è accordata nel seguente ordine:

- ai dipendenti **iscritti regolari all'ultimo anno** del corso di studio;
- ai dipendenti **iscritti regolari all'anno del corso di studio che precede l'ultimo** e successivamente coloro che, nell'ordine, frequentino gli anni **ancora anteriori**;
- ai dipendenti studenti universitari e post-universitari iscritti fuori corso.

A parità di condizione la precedenza è accordata, nell'ordine:

- ai dipendenti che **non abbiano mai** usufruito dei predetti permessi;
- in subordine, ai dipendenti che ne abbiano usufruito in un **minor numero di volte**.

In caso di **ulteriore parità**, la precedenza è concessa nell'ordine:

- a) a chi ha figli, con riguardo al numero degli stessi;
- b) a chi ha familiari conviventi portatori di handicap.

In questi ultimi casi, a parità di condizioni, la precedenza è accordata alla donna, nel rispetto delle pari opportunità e nella consapevolezza del duplice ruolo che essa svolge nella famiglia e nel lavoro.

- c) a chi è più anziano di età.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

L'Università di Verona è titolare del trattamento dei dati personali dei partecipanti alle selezioni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679; un'informativa di dettaglio su finalità del trattamento, destinatari dei dati e esercizio dei diritti dell'interessato è disponibile sul sito istituzionale dell'Ateneo: www.univr.it/it/privacy



**UNIVERSITÀ
di VERONA**

Direzione
RISORSE UMANE

Area Personale tecnico
amministrativo e reclutamento

Art. 6 - Norme di salvaguardia

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università di Verona, via dell'Artigliere 8 – Verona, è disponibile in Internet all'indirizzo: <http://www.univr.it/it/concorsi> e consultabile sulla Intranet d'Ateneo alla sezione: "Servizi/Organizzazione/Rapporto di lavoro/Servizi per il Personale Tecnico Amministrativo di ruolo/Diritto allo studio - 150 ore".

Responsabile del procedimento: dott.ssa Elisabetta Fantin U.O. Personale Tecnico-Amministrativo – Area Personale Tecnico Amministrativo e Reclutamento dell'Università di Verona – Via dell'Artigliere, 19 – 37129 Verona.

Per eventuali informazioni contattare il n. 045/8028544 oppure scrivere all'indirizzo di posta elettronica: personale.tecnicoamministrativo@ateneo.univr.it

IL DIRIGENTE
Marco Rucci
(F.to digitalmente)



(Allegato 1)

**ATTESTAZIONE DI FREQUENZA
PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
a.a. 2020/2021**

Io sottoscritto/a facendo seguito alla nota prot.
..... del dichiaro di aver frequentato la/le seguente/i lezione/i:

Data	Ora (dalle – alle)	Nome del corso frequentato	Nome del docente	Firma del docente

Firma del dipendente
