



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

CCIR n. 6 /2006

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO REGIONALE CONCERNENTE I CRITERI
PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO PER IL
PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 3, 2°
PERIODO, LETTERA "A" DEL CCNL COMPARTO SCUOLA SOTTOSCRITTO IN DATA
24.07.2003**

L'anno 2006, il giorno 17 del mese di ottobre, a Trieste, presso l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia, in sede di negoziazione decentrata tra la

delegazione di parte pubblica

composta da:

dott. Francesco Pagliuso - Direttore Generale;
dott. Carmine Monaco - Dirigente Ufficio II;
dott. Tomaz Simcic - reggente Ufficio V;
dott. Giuseppe Grieco – responsabile ufficio Staff;

e la

delegazione di parte sindacale

composta da:

prof. Paolo Cicconofri – segretario regionale FLC/CGIL;
dott. Antonio Bassi – segretario regionale CISL/Scuola;
sig. Ugo Previti – segretario regionale UIL/Scuola;
dott. Giovanni Zanuttini – segretario regionale SNALS/CONFSAL.

- Visto** L'articolo 3 del D.P.R. n. 395 del 23 agosto 1988 che prevede che il personale della scuola ha titolo a beneficiare, nel corso dell'anno solare, di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore.
- Vista** la C.M. n° 130 del 21/04/2000 la quale chiarisce che i permessi spettano anche al personale con contratto a tempo determinato.
- Visti** Il CCNL 24.07.2003 del personale della scuola art. 4, comma 3, lettera a), nel quale si prevede che a seguito di contrattazione siano definiti i "criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio".

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Campo di applicazione

1. Ha titolo a beneficiare dei permessi di cui alla premessa il personale docente, educativo ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato; quest'ultimo, sia con contratto fino al 30 giugno sia con contratto sino al 31 agosto.



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

2. Per il personale docente in servizio nelle scuole con lingua di insegnamento slovena, le competenze degli Uffici Scolastici Provinciali richiamate nel presente contratto devono intendersi demandate all'Ufficio V della Direzione Generale.

Art. 2 – Finalità dei permessi

1. I permessi straordinari retribuiti sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titolo di studio legale od attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico ivi comprese le abilitazioni all'insegnamento.

Art 3 – Informazione al personale

1. L'Ufficio Scolastico Regionale, tramite i Dirigenti scolastici, garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa la possibilità di usufruire dei permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali.

2. Pertanto, subito dopo la determinazione del contingente, fatta con le modalità indicate all'articolo 4 del presente contratto, sarà data ampia e tempestiva comunicazione alle scuole e alle Organizzazioni Sindacali regionali a mezzo di apposita circolare.

Art. 4 – Contingente regionale e modalità di riparto

1. Il numero dei beneficiari dei permessi straordinari retribuiti non può superare il tre per cento della dotazione organica complessiva della regione.

2. Il contingente complessivo regionale viene distintamente indicato per quanto riguarda i docenti delle scuole in lingua italiana e di quelle con lingua di insegnamento slovena, e viene ripartito proporzionalmente, sulla base della consistenza organica riferita a ciascun anno scolastico, tra il personale docente (distinto per grado d'istruzione), il personale educativo ed il personale ATA considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale.

3. Successivamente i diversi contingenti sono ripartiti in proporzione alla dotazione organica di ciascuna provincia.

4. L'Ufficio Scolastico Regionale, quindi, determina, con atto da affiggere all'albo della Direzione regionale, entro il 18 ottobre di ciascun anno, per ciascuna provincia e sulla base di quanto predetto, il numero complessivo dei permessi retribuiti concedibili al personale docente distinto per grado d'istruzione, al personale educativo e al personale ATA considerato complessivamente senza distinzione di profilo professionale.

5. Del riparto, assieme a quanto previsto dall'articolo 3, viene data comunicazione alle scuole e alla OO.SS. regionali a mezzo di apposita circolare.

Art. 5 – Ulteriori ripartizioni

1. Qualora le richieste provenienti dal personale fossero superiori al contingente determinato secondo i criteri di cui all'articolo 4, si provvede automaticamente ad aumentare il contingente,



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

riducendo quello non impegnato, purché non venga superata la percentuale del 3% riferita a livello provinciale.

2. Nel caso il contingente provinciale sia già saturo la compensazione è operata, a cura della Direzione Regionale, anche tra province diverse nell'ambito della regione.

3. A tale fine gli Uffici Scolastici Provinciali comunicano alla Direzione Generale eventuali eccedenze di richieste o di posti rispetto ai contingenti assegnati.

Art. 6 - Tempi e modalità di presentazione delle domande

1. Le domande, indirizzate agli Uffici Scolastici Provinciali di competenza, vanno consegnate, dagli aspiranti, al Dirigente Scolastico della sede principale di servizio e, per conoscenza, alle altre eventuali scuole entro il **10 novembre** di ciascun anno. Il Dirigente Scolastico provvederà all'invio delle domande all'USP di competenza entro il **15 novembre** successivo.

Art. 7 – Documentazione delle domande

1. La domanda, sottoscritta dal richiedente e redatta in carta semplice, deve indicare:

- a) nome e cognome (da nubile per le coniugate), luogo e data di nascita;
- b) tipo di corso da frequentare, tra quelli indicati al successivo art. 8;
- c) durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno solare in relazione al prevedibile impegno per la frequenza e per il raggiungimento delle sedi di sostenimento degli esami e delle prove conclusive dei percorsi formativi;
- d) sede di servizio;
- e) ruolo di appartenenza e/o profilo professionale;
- f) data di scadenza del contratto, per il solo personale assunto a tempo determinato;
- g) modalità di prestazione lavorativa per il personale con contratto part-time;
- h) anzianità complessiva del servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuto o riconoscibile ai fini della ricostruzione di carriera;
- i) le annualità di permessi già fruite;
- l) l'eventuale possesso dei requisiti di cui all'art. 8, comma 2, lettera a), con altresì l'indicazione del passaggio alla classe successiva, ovvero dei CFU conseguiti rispetto a quelli previsti per l'anno accademico di riferimento.

2. L'anzianità di servizio può essere documentata anche con dichiarazione sostitutiva (autocertificazione).

Art. 8 – Formazione delle graduatorie

1. I Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali, ricevute le domande del personale, redigono le graduatorie dei richiedenti, distinte secondo i criteri di cui all'articolo 4, sulla base dei seguenti parametri, indicati in ordine di priorità:

- a) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
- b) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione secondaria di primo e secondo grado, di laurea triennale e/o quinquennale, o di altro titolo equipollente, proposti anche in ambiente e-learning;



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

- c) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ivi compresi i corsi abilitanti all'insegnamento e i corsi di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, proposti anche in ambiente e-learning;
- d) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi post-universitari, proposti anche in ambiente e-learning;
- e) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto, proposti anche in ambiente e-learning.

2. Nella definizione delle graduatorie di cui al comma 1, del presente articolo, verrà data precedenza agli aspiranti:

- a) iscritti a corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di istruzione di primo o secondo grado, che hanno ottenuto il passaggio alla classe successiva, comunque per un periodo non oltre la durata legale del corso di studio frequentato. Della suddetta precedenza e per la durata legale del corso di studi usufruiranno gli iscritti ai corsi universitari che abbiano conseguito almeno un terzo dei CFU prescritti per l'anno di riferimento;
- b) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) con maggiore anzianità di servizio;
- d) di più giovane età.

3. A parità di condizioni verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno in precedenza fruito di permessi.

4. I permessi sono concessi fino alla concorrenza del contingente determinato.

5. Le graduatorie vengono pubblicate all'albo degli Uffici Scolastici Provinciali entro il **7 dicembre** di ogni anno e trasmesse alle scuole per la loro affissione all'albo; contestualmente le stesse vengono comunicate alle OO.SS regionali e provinciali.

Art. 9 – Conservazione del beneficio

1. I docenti e gli ATA che hanno acquisito il diritto ai permessi retribuiti, e che dovessero nel corso dell'anno ottenere il passaggio di ruolo e/o qualifica-profilo, conservano il diritto a tali permessi.

Art. 10 – Emanazione dei provvedimenti

1. I provvedimenti formali per l'utilizzazione dei permessi sono disposti dai Dirigenti scolastici entro il **15 dicembre** di ciascun anno, sulla base delle autorizzazioni dei Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali.

Art. 11 – Modalità e durata di fruizione dei permessi

1. È consentito usufruire dei permessi per: a) partecipare alle lezioni; b) preparare e sostenere verifiche periodiche ed esami; c) preparare ricerche, tesi di laurea, di diploma o esami finali di Stato.



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

2. Il personale compreso negli elenchi deve, di norma con almeno 5 giorni di anticipo, comunicare al dirigente scolastico il calendario, anche plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi. Il personale medesimo può chiedere di usufruire di un congruo numero di giorni per le finalità di cui ai punti b) e c) del precedente comma 1.

3. I permessi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre e sono concessi nelle seguenti misure:

- 150 ore, per il personale con incarico a tempo indeterminato;
- in proporzione a 150 ore per il personale con contratto a tempo indeterminato che abbia adottato il part-time;
- 150 ore per il personale con contratto a tempo determinato sino al 30 giugno ovvero sino al 31 agosto; la fruizione è consentita per un massimo di 100 ore entro la scadenza del proprio contratto, e per le ore rimanenti in caso di rinnovo del contratto per il successivo anno scolastico;
- in proporzione a 150 ore per il personale assunto a tempo determinato che abbia un contratto che preveda un numero di ore inferiore a quello tipico.

4. I permessi straordinari di cui al precedente terzo comma comprendono il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e delle lezioni.

Art. 12 – Articolazione dei permessi

1. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- a) permessi orari - utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- b) permessi giornalieri - utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
- c) cumulo dei permessi di cui al punto b).

Art. 13 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA

1. Il personale che beneficia dei permessi ha titolo ad ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi.

2. Al personale iscritto a corsi di laurea, a corsi di perfezionamento, scuole di specializzazione o corsi per il conseguimento di titoli legali di studio, è assicurato ogni adattamento d'orario - se richiesto - che faciliti la frequenza.

Art. 14 – Sostituzione

1. Per quanto riguarda la sostituzione del personale che ha titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si provvede, in assenza di personale a disposizione, con l'assunzione di supplenti temporanei in conformità alle norme vigenti in materia.

Art. 15 – Giustificazione dei permessi

1. La documentazione relativa alla frequenza dei corsi e alla partecipazione ai relativi esami, rilasciata dall'organo competente o prodotta mediante dichiarazione personale sostitutiva, deve essere



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

presentata al dirigente scolastico subito dopo la fruizione dei permessi, ove possibile, e comunque non oltre il termine dell'anno solare.

2. Il personale con contratto a tempo determinato consegna la documentazione prima della conclusione del rapporto di lavoro.

3. Per l'effettuazione di ricerche deve essere presentata congrua e idonea documentazione.

4. Per la preparazione della tesi di laurea deve essere presentata la certificazione di aver sostenuto l'esame.

5. In caso di trasferimento la documentazione dovrà essere presentata prima del cambio di sede di servizio.

6. Nel caso non venisse presentata la documentazione, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

Art. 16 – Reclami e ricorsi

1. Entro cinque giorni dalla pubblicazione delle graduatorie da parte degli Uffici Scolastici Provinciali sono proponibili reclami solo per errori materiali. Entro i termini di legge sono altresì ammessi ricorsi al giudice ordinario, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

Art. 17 – Controversie interpretative

1. Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione delle norme del presente contratto, le parti contraenti, entro cinque giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'interpretazione autentica deve essere definita entro tre giorni dal primo incontro.

2. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

3. Le parti non intraprendono alcuna iniziativa prima che si sia conclusa la procedura prevista dal presente articolo.

Art. 18 – Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 si dichiara che il presente accordo non comporta, neanche per gli esercizi finanziari successivi, oneri in contrasto con i vincoli risultanti da Contratti nazionali o non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale del M.P.I..

Art. 19 – Decorrenza e validità dell'accordo

1. Il presente accordo entra in vigore dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore ai sensi dell'art. 4 del CCNL 24.07.2003, fino al 31 dicembre 2009.

2. È consentito alle parti di richiederne, con lettera raccomandata, la rinegoziazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli - Venezia Giulia - Direzione Generale

34134 TRIESTE - via S. Anastasio, 12 - tel. 040/4194111 fax 040/43446

Ufficio di Staff

Letto, approvato e sottoscritto

Trieste, lì 17 ottobre 2006

PARTI CHE SOTTOSCRIVONO IL CONTRATTO

Per la parte pubblica:

dott. Francesco Pagliuso - Direttore Generale	_____ F.to
dott. Carmine Monaco – Dirigente Uff. II	_____ F.to
dott. Tomaz Simcic – reggente Uff. V	_____ F.to
dott. Giuseppe Greco – responsabile Uff. Staff	_____ F.to

Per le Organizzazioni Sindacali:

prof. Paolo Cicconofri segretario reg. FLC/C.G.I.L.	_____ F.to
dott. Antonio Bassi segretario reg. CISL/Scuola	_____ F.to
sig. Ugo Previti segretario reg. UIL/Scuola	_____ F.to
dott. Giovanni Zanuttini segr. reg. SNALS/CONFSAL	_____ F.to