



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria

Direzione Generale

CONTRATTAZIONE REGIONALE INTEGRATIVA PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 150 ORE

Il giorno 6 Ottobre 2009, in Genova, presso l'Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria in sede di contrattazione decentrata regionale:

VISTO il D.L.vo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il CCNL del comparto del personale della scuola sottoscritto in data 26.05.1999, in particolare l'art. 4, comma 2 lett. b), che prevede la trattativa decentrata in materia di criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;

VISTO il CCNL/scuola 2006-2009, sottoscritto il 29/11/2007, in particolare l'art. 4, comma 4, che prevede la contrattazione integrativa regionale sui criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;

tra

la delegazione di parte pubblica per la negoziazione decentrata a livello regionale

e

i rappresentanti delle delegazioni sindacali

SI STIPULA

Il seguente Contratto Collettivo Decentrato Regionale concernente i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, per l'anno 2010.

Art. 1 – Beneficiari del diritto

Beneficiario dei permessi straordinari retribuiti è tutto il personale della scuola a tempo indeterminato e determinato, quest'ultimo, purché destinatario di contratto fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle lezioni e dell'attività didattica. Il numero di beneficiari dei permessi retribuiti non può superare il 3% della dotazione organica regionale per i Dirigenti Scolastici e il 3% della dotazione organica provinciale complessiva per le altre categorie di personale, con arrotondamenti all'unità superiore.

Il contingente provinciale complessivo viene ripartito proporzionalmente sulla base delle rispettive consistenze organiche tra personale docente distinto per grado di istruzione, personale educativo, personale ATA. La quota di contingente non utilizzata da una componente va ridistribuita a favore delle altre categorie di personale.

Art. 2 – Presentazione delle domande

La domanda di concessione di permessi retribuiti per il diritto allo studio deve essere presentata, per il personale dirigente, al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale, e per il personale docente, educativo e ATA con nomina a tempo indeterminato e determinato, nonché per i docenti di religione cattolica di cui all'art. 1, al Dirigente dell'USP competente per territorio, tramite il Dirigente Scolastico della scuola di servizio, entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono i permessi. I Dirigenti scolastici trasmettono tali domande agli Uffici Scolastici Provinciali entro il 20 novembre di ciascun anno.

Qualora la domanda sia subordinata al superamento di una prova selettiva e tale procedura si concluda oltre il termine di scadenza della domanda, il personale è tenuto a produrre egualmente domanda entro detto termine, dichiarando, oltre a quanto previsto dal successivo art. 3, il corso cui intende iscriversi, la data e la sede di effettuazione della prova selettiva. Il personale in questione viene ammesso con riserva nella relativa graduatoria ed è tenuto a dare comunicazione dell'avvenuto perfezionamento dell'iscrizione al corso, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine del 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale eventualmente assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato dopo il 15 novembre, potrà produrre la relativa istanza entro cinque giorni dalla stipula del contratto.

Art. 3 – Compilazione domande

La domanda, redatta in carta semplice, unitamente alla esplicita richiesta di concessione dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 del DPR 395/1988, deve contenere i seguenti dati:

- Nome, cognome, luogo e data di nascita;
- Tipo di corso da frequentare;
- Durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno solare in relazione al prevedibile impegno di frequenza del corso prescelto e/o della preparazione e sostenimento degli esami;
- Sede di servizio per il personale dirigente; ordine e grado di scuola e sede di servizio per il personale docente; sede di servizio per il personale educativo; profilo professionale e sede di servizio per il personale ATA;
- Anzianità complessiva di ruolo per il personale a tempo indeterminato, compreso il servizio pre-ruolo riconosciuto o riconoscibile ai fini della carriera; per il personale a tempo determinato estremi del contratto di lavoro e indicazione del numero di anni scolastici di insegnamento pregressi;
- Indicazione dell'eventuale rinnovo dei permessi retribuiti per un numero di anni pari alla durata legale del corso prescelto, ovvero della condizione di non avere mai usufruito precedentemente dei permessi per lo stesso tipo di corso;

L'anzianità di servizio può essere documentata anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Parimenti, ai sensi delle medesime disposizioni, l'iscrizione ai corsi può essere documentata con autocertificazione, nell'attesa che sia esibita la documentazione formale (certificato di iscrizione).

Art. 4 . Concessione permessi

Qualora il numero delle domande superi il contingente previsto, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale predispone la graduatoria dei Dirigenti scolastici richiedenti.

Analogamente, i Dirigenti dell'U.S.P. predispongono, in ogni provincia di competenza, due distinte graduatorie di richiedenti, una relativa al personale a tempo indeterminato e l'altra relativa a quello a tempo determinato.

Le graduatorie sono formulate sulla base dei seguenti parametri, 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 del titolo di studio di istruzione secondaria di 1° e 2° grado, di diplomi di laurea o titoli equipollenti;
- 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 di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno;
- d. Frequenza di corsi SSIS
- e. Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio in corsi post-universitari;
- f. Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto;

- g. Frequenza di corsi di alta qualificazione, dottorati di ricerca, corsi di formazione di lingua straniera, corsi finalizzati al conseguimento della patente informatica europea;
- h. Anzianità di servizio;
- i. Età.

Le graduatorie dei richiedenti sono pubblicate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

I permessi vengono concessi sulla base delle predette graduatorie, fino alla concorrenza del contingente di cui all'art. 1.

I permessi sono rinnovabili per un numero di anni non superiore alla durata legale del corso di studi. Durante tale periodo, i permessi sono rinnovabili con priorità assoluta.

Successivamente, a parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai fruito di permessi.

Art. 5 – Emanazione dei provvedimenti

I provvedimenti di concessione dei permessi sono emanati, per i Dirigenti scolastici, dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Liguria e, per il personale docente, educativo e ATA, dal Dirigente scolastico, sulla base delle autorizzazioni del Dirigente dell'U.S.P. competente.

Art. 6 – Durata e modalità di fruizione dei permessi

I permessi straordinari retribuiti sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali. Essi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. Nelle 150 ore deve essere compreso il tempo necessario per il raggiungimento della sede dove si svolgono i corsi.

Il personale che per qualsiasi ragione presti servizio per un orario inferiore a quello previsto per il posto o la cattedra intera fruirà dei permessi di studi in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese. Per il personale con contratto a tempo determinato l'entità dei permessi sarà calcolata proporzionalmente alle ore di servizio previste nel contratto e alla durata del medesimo.

Al fine di consentire l'eventuale programmazione delle sostituzioni e gli eventuali adattamenti dell'orario delle lezioni, gli interessati presenteranno al dirigente scolastico un piano mensile di massima sulla base delle informazioni in loro possesso relative al calendario delle attività.

Le specifiche richieste vanno presentate con un congruo anticipo. Le ore di permesso retribuito vengono concesse e riconosciute soltanto per le ore coincidenti con l'orario di servizio.

Allo scopo di favorire eventuali ulteriori impegni connessi con l'attività di studio del personale che frequenta i corsi di cui al precedente art. 4, lett. a, b, c, d, e, f, g, si suggerisce la massima flessibilità dell'orario di servizio assicurando in ogni caso la presenza, a scuola, dei richiedenti nei momenti necessari (scrutini e esami).

I permessi sono concessi anche per lo studio individuale nei tre giorni lavorativi del beneficiario precedenti gli esami (finali o intermedi), il cui sostenimento andrà opportunamente documentato, nonché per la preparazione della tesi di laurea. Il personale con contratto a tempo determinato potrà richiedere l'inclusione del giorno dell'esame nei tre giorni di permesso per lo studio individuale.

Per la preparazione degli esami finali ed intermedi e per la preparazione della tesi di laurea, possono essere utilizzati i permessi orari; saranno altresì previsti turni e orari di servizio che agevolino al massimo gli interessati. Si può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per partecipare alle lezioni anche proposte con il sistema della formazione a distanza purché previsti dall'ordinamento scolastico e/o universitario e adeguatamente certificabili. Sono fatti salvi gli ulteriori giorni di permesso retribuito ai sensi del CCNL – comparto scuola –

Art. 7 – Certificazione dei permessi

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente scolastico subito dopo la fruizione del permesso, ove possibile, e comunque non oltre il termine dell'anno solare.

La documentazione relativa all'attività di studio individuale in preparazione di esami finali, intermedi e per la preparazione di tesi di laurea potrà avvenire attraverso autocertificazione da convalidare con successiva certificazione della partecipazione all'esame, indipendentemente dal risultato dello stesso, cui fa riferimento la richiesta di permessi.

I permessi per studio individuale non potranno essere richiesti durante le operazioni di scrutini ed esami scolastici.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.

Art. 8 – Sostituzione

Per quanto riguarda la sostituzione del personale della scuola che ha titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le disposizioni relative alle supplenze stabilite dalla normativa vigente.

Art. 9 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente contratto, si fa riferimento al DPR n. 395/1988, alla C.M. n. 319 del 24.10.1991, applicativa della disciplina in materia di permessi di studio, e ai successivi chiarimenti forniti con C.M. prot. n. 20882 dell'8.07.1992 nonché alla C.M. n. 130 del 21.4.2000.

Art. 10 – Durata e validità

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Regionale concernente i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio ha valore per l'anno 2010 e si ritiene valido per gli anni successivi salvo richiesta scritta di modifica da parte di uno dei contraenti, con la sola variazione dell'anno solare.

Genova, 6 Ottobre 2009

Delegazione di parte pubblica:

Ambrogio Delfino – Vice direttore

Dirigente Ufficio II dell' U.S.R. Liguria

Carla Barzaghi

Dirigente Ufficio I dell' U.S.R. Liguria

Delegazione di parte sindacale:

CISL scuola –

FLC CGIL –

UIL scuola –

SNALS –

ANP –