



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

**CCIR n. 7/2010**

**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  
4 DEL CCNL COMPARTO SCUOLA SOTTOSCRITTO IN DATA 29.11.2007**

L'anno 2010, il giorno 21 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:

Direttore Generale;  
Dirigente Ufficio III;  
Dirigente Ufficio IV;

e la

**delegazione di parte sindacale**

composta da:

FLC/CGIL;  
CISL/Scuola;  
UIL/Scuola;  
SNALS/CONFSAL;  
Fed. GILDA/UNAMS

- 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.
- Visto** il CCNL 29.11.2007 del personale della scuola, art. 4, comma 4, nel quale si prevede che a seguito di contrattazione siano definiti i "criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio".

**VIENE STIPULATO**

il seguente Contratto Collettivo Integrativo Regionale, di seguito chiamato CCIR, concernente i criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo studio del personale del comparto scuola per il quadriennio 2010/2013.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

### **Art. 1 – 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 e specializzazioni all'insegnamento.

### **Art. 2 – Campo di applicazione e destinatari**

1. Il presente contratto, si applica al personale docente, educativo ed ATA, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al 31 agosto ovvero fino al 30 giugno ovvero fino al termine delle lezioni, al personale sia in assegnazione provvisoria che in utilizzazione, sia in servizio a tempo pieno che a tempo parziale nelle scuole della regione Friuli Venezia Giulia.
2. Le ore di permesso residue, per rinuncia degli aventi titolo, confluiranno nel monte ore complessivo e quindi saranno attribuite ad altro personale.
3. 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 IV della Direzione Generale.
4. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire anche dei permessi di cui all'art. 15, comma 1 e art. 19, comma 7 del CCNL 29.11.2007.

### **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.

### **Art. 4 – Determinazione del contingente, procedure e informazione**

1. Il numero dei beneficiari dei permessi straordinari retribuiti a livello provinciale, non può superare il 3% del personale in servizio di cui all'art. 2, comma 1.
2. Il numero dei beneficiari verrà incrementato dai risparmi, ove si verificassero, come indicato al precedente art. 2, comma 2.
3. Le operazioni si svolgeranno secondo le seguenti fasi: A) Istituzioni Scolastiche; B) Uffici ambiti territoriali; C) Ufficio Scolastico Regionale.
4. Il contingente complessivo regionale verrà distintamente indicato per grado d'istruzione per il personale docente di lingua italiana e di lingua slovena, per il personale educativo e per il personale ATA senza distinzione di profilo professionale, e successivamente ripartito in proporzione alla dotazione dell'organico di diritto di ciascuna provincia.
5. L'Ufficio Scolastico Regionale comunica, entro il 18 ottobre di ogni anno, ai rispettivi Ambiti Territoriali Provinciali, il numero dei permessi spettanti differenziati come previsto dal presente articolo. Del contingente così ripartito viene fatta comunicazione alle OO. SS. regionali ed alle



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

Istituzioni scolastiche. Queste ultime contestualmente informeranno il personale con affissione all'albo e debita circolare interna.

6. Per l'anno scolastico 2010/2011 la data di comunicazione di cui al comma precedente è fissata al **26 ottobre 2010**.

#### **Art. 5 – Compensazioni**

1. Nel caso in cui le richieste del personale fossero superiori al contingente determinato secondo i criteri di cui all'art. 4, si procede nel seguente modo:
  - compensazioni a livello provinciale;
  - compensazioni a livello regionale.
2. A tale fine gli Ambiti Territoriali Provinciali comunicano all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali eccedenze di richieste o di posti rispetto ai contingenti assegnati.

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione delle domande**

1. Le domande vanno, indirizzate agli Ambiti Territoriali Provinciali della provincia di servizio, tramite il Dirigente scolastico dell'istituzione scolastica di servizio e, per conoscenza, alle altre istituzioni scolastiche ove eventualmente si completa l'orario di lavoro, entro il **15 novembre** di ciascun anno.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'invio delle domande agli Ambiti Territoriali Provinciali di competenza, entro il **20 novembre**.

#### **Art. 7 – Formulazione e documentazione delle domande**

1. La domanda compilata ai sensi del D.P.R. 445/2000 come modificato e integrato dall'art. 15 della legge 16.1.2003 n. 15, sottoscritta dal richiedente e redatta in carta semplice, secondo l'allegato modello, deve contenere le seguenti dichiarazioni:
  - 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 probabile 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) ordine e grado di scuola per il personale docente e profilo professionale per il personale Ata;
  - 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 (escluso l'anno in corso);
  - i) le annualità di permessi già concesse;
  - l) l'eventuale possesso dei requisiti di cui al successivo art. 8 comma 2 lettera a), con altresì l'indicazione del passaggio alla classe successiva, ovvero l'aver conseguito almeno 1/3 dei CFU rispetto a quelli previsti per l'anno accademico di riferimento.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

**Art. 8 – Formulazione delle graduatorie**

1. I Dirigenti degli Ambiti Territoriali provinciali, determineranno il contingente del 3% sulla base di quanto previsto dall'art. 4 del presente CCIR, arrotondando il risultato finale, all'unità superiore ove si verificassero decimali superiori o uguali allo 0,50. Gli stessi redigono le graduatorie dei richiedenti, distinte secondo i criteri di cui all'art. 4, sulla base delle seguenti 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 riconosciuto dall'ordinamento;
  - 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;
  - d) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titolo di studio in corsi post-universitari;
  - e) frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto;
  - f) frequenza di corsi di cui alle lettere sopra indicate previsti 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.
3. Qualora il contingente provinciale non venga esaurito dalle richieste del personale di cui alla lettera a) del comma precedente, si applicano, in ordine di precedenza, i seguenti criteri:
  - a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - b) personale con maggiore anzianità di servizio la quale sarà così calcolata: per il personale docente sulla base dell'anno o di almeno 180 giorni annuali e, per il personale ATA, sulla base della somma dei periodi dei servizi effettuati;
  - c) personale di più giovane età.
4. I permessi sono concessi fino alla concorrenza del contingente determinato.
5. Definite le graduatorie, gli Uffici degli Ambiti Territoriali Provinciali le pubblicheranno all'albo e nella propria pagina web, entro il 10 dicembre di ogni anno, trasmettendole alle scuole e alle OO.SS. provinciali e regionali.
6. Gli Uffici degli Ambiti Territoriali Provinciali, dopo aver esaminato i reclami presentati, pubblicheranno le graduatorie definitive con le modalità di cui al precedente comma e le trasmetteranno alle scuole e alle OO.SS. regionali e provinciali.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

**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.
2. Il personale proveniente da altra provincia o regione, già beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, conserva titolo ad usufruire della quota parte residua degli stessi nel periodo dal 01.09 al 31.12.

**Art. 10 – Emanazione dei provvedimenti**

1. Le istituzioni scolastiche, ricevute le domande, le trasmettono all'Ambito territoriale provinciale, con elenco distinto per tipologia di personale, dandone contestuale comunicazione agli interessati.
2. I Dirigenti scolastici, sulla base della comunicazione dell'Ufficio scolastico provinciale, provvederanno successivamente a concedere i permessi agli aspiranti utilmente inclusi nella graduatoria provinciale definitiva entro il 15 dicembre di ciascun anno della valenza del presente CCIR.

**Art. 11 – Modalità e durata di fruizione dei permessi**

1. È consentito usufruire dei permessi per:
  - a) partecipare alle lezioni;
  - b) sostenere verifiche periodiche ed esami, tesi di laurea, esami di diploma o esami finali di Stato;
  - c) preparare ricerche e relazioni documentate collegate al corso di studi.
2. Il personale compreso negli elenchi comunica al dirigente scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo, 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 di ciascun anno 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 termine delle lezioni, ovvero 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.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

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 turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio e non è obbligato a prestazioni aggiuntive oltre il proprio orario di servizio.
2. Al personale di cui al precedente comma è assicurato ogni adattamento d'orario - se richiesto - che faciliti la frequenza.

**Art. 14 – Sostituzione**

1. Alla 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 e per le scuole secondarie anche in applicazione della nota MIUR prot. n. AOODGPER-14991 del 6 ottobre 2009.

**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 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 e relazioni deve essere presentata idonea documentazione.
4. Per la presentazione e discussione 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 Ambiti Territoriali Provinciali sono proponibili reclami solo per errori materiali. Entro i termini di legge sono



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

altresì ammessi ricorsi al giudice ordinario, previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione a norma del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 17 – Controversie interpretative**

1. Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione delle norme del presente contratto, entro cinque giorni dalla richiesta di uno dei sottoscrittori, le parti contraenti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
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 MIUR.

**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 2013.
2. È consentito a ciascuno dei sottoscrittori, con lettera raccomandata, la rinegoziazione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 20 – Clausola di salvaguardia**

1. Il presente CCIR potrà essere modificato, mediante nuovo accordo, qualora intervenissero norme di legge o contrattuali di modifica della materia da esso regolata.



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia - Direzione Generale*



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328  
e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) - sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

Letto, approvato e sottoscritto

Trieste, li 21.10.2010

**PARTI CHE SOTTOSCRIVONO IL CONTRATTO**

**Per la parte pubblica:**

Direttore Generale  
dott.ssa Daniela Beltrame  
Dirigente Ufficio III  
dott. Carmine Monaco  
Dirigente Ufficio IV  
dott. Tomaz Simcic

---

F.to

---

---

F.to

---

**Per le Organizzazioni Sindacali:**

FLC CGIL  
Natalino Giacomini  
CISL Scuola  
Donato Lamorte  
UIL Scuola  
Ugo Previti  
SNALS CONFESAL  
Giovanni Zanuttini  
Fed. GILDAUNAMS  
Massimo Vascotto

---

F.to

---

---

F.to

---

---

F.to

---

---

F.to

---