



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio I – Affari generali, personale e servizi della direzione generale

MIURAOODRLO R.U. 4786 del 07.05.2012

INTESA A LIVELLO REGIONALE CIRCA LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI *PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO*, IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA VIGENTE IN MATERIA

In data 07 maggio 2012 tra la delegazione di parte pubblica composta da:
il dirigente dell'Ufficio I dr.ssa Luciana Volta

e la delazione di parte sindacale composta da: CGIL FP - CISL FP - UIL PA

Si perviene

all'intesa seguente, concernente la definizione dei criteri relativi alla fruizione dei permessi per diritto allo studio di cui al D.P.R. 395/88, come ad oggi disciplinati dall'art. 13 del CCNI/2001 del personale del comparto Ministeri, e ciò anche alla luce delle indicazioni in materia diramate di recente dal Dipartimento Funzione Pubblica.

Art. 1

La presente intesa si applica nei confronti del personale amministrativo appartenente al Comparto Ministeri, in servizio presso l'Ufficio Scolastico Regionale (Direzione ed Ambiti Territoriali).

Art. 2

Il numero dei dipendenti fruitori del beneficio dei *permessi retribuiti* non può superare il limite massimo del 3% della dotazione complessiva di personale effettivamente in servizio all'inizio di ciascun anno solare, arrotondato per eccesso.

Il contingente complessivo calcolato come sopra viene ripartito proporzionalmente, in base alla effettiva consistenza del personale in servizio presso gli uffici della direzione generale ed i singoli uffici territoriali.

Il Direttore Regionale, con proprio provvedimento, determina entro il 30 settembre di ciascun anno il numero complessivo dei permessi da attribuire, nonché la concreta ripartizione di tale contingente tra gli uffici dell'USR.

Art. 3

Le domande di fruizione dei permessi retribuiti debbono essere presentate a questa Direzione Generale – ufficio del personale, per il tramite dell'Ufficio di appartenenza, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno.

Ai fini della predisposizione della prevista graduatoria la domanda, redatta in carta semplice, deve contenere le dichiarazioni relative alle fattispecie di cui al comma 4 dell' art.13 del CCNI/2001 precitato, la tipologia dei corsi di studio frequentati nonché la dichiarazione relativa all'eventuale fruizione di permessi per diritto allo studio per lo stesso corso (comma 6)

La Direzione Generale, Ufficio del personale predispone distinte graduatorie per ciascun ufficio in cui si articola l'USR.



I permessi eventualmente non utilizzati in prima battuta, in assenza di ragioni ostative, potranno essere riassegnati sempre in misura proporzionale alla consistenza del personale effettivamente presente sia in Direzione regionale che negli Ambiti Territoriali dell'USR.

Art. 4

La/le graduatoria/e degli aspiranti, formulata/e dal Direttore Generale per ciascun Ufficio in cui si articola l'USR, è pubblicata entro il 30 novembre di ogni anno sul sito istituzionale dell'USR e degli Ambiti Territoriali.

Art. 5

I permessi retribuiti in parola sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali nel periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno, per la partecipazione ai corsi anche universitari e post universitari che si svolgono durante l'orario di lavoro.

Al personale che presta servizio in regime di part-time i permessi sono concessi in misura proporzionale alla prestazione di lavoro.

Circa il personale c.d. *in prestito*, la gestione dell'istituto dei permessi spetta all'Ufficio ove il personale è concretamente impiegato.

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

- permessi orari;
- permessi giornalieri.

Le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione ad attività didattiche o per sostenere gli esami, mentre non spettano per l'attività di mero studio.

Nell'ambito delle 150 ore deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi e delle attività suddette.

Art. 6

Fermo restando quanto disposto dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 13 del precitato CCNI, la documentazione relativa alla frequenza dei corsi e/o alla partecipazione ai relativi esami, rilasciata dall'organo competente, deve essere presentata al responsabile dell'Ufficio di appartenenza subito dopo la fruizione dei permessi e, comunque, non oltre il termine dell'anno solare di riferimento.

L'interessato produrrà comunque certificazione di ogni esame sostenuto, anche con esito negativo.

I permessi già fruiti, ove non documentati, verranno considerati come aspettativa per motivi personali.

Art. 7

La presente intesa ha validità a decorrere dalla data di sottoscrizione ed è soggetta a verifica annuale, su richiesta di una delle parti, entro il 1 novembre di ciascun anno.

Art. 8

I permessi per diritto allo studio sono fruibili anche dai dipendenti iscritti ad università telematiche. In tal caso la concessione sarà subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami sostenuti, nonché all'attestazione rilasciata dall'ente competente della partecipazione alle lezioni. In tal caso il dipendente dovrà produrre certificazione dell'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.



Art. 9

In caso di controversie individuali ovvero di interpretazione autentica dell'accordo, si rinvia ai principi generali contenuti nei CCNL e negli accordi collettivi

Per la parte pubblica

Il dirigente dell'ufficio I
F.to Luciana Volta

Per la parte sindacale

CGIL FP

F.to CISL FP

F.to UIL PA

