



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
– Regione Siciliana –

Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7

TEL.095 661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC: ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.gov.it



Castel di Iudica, 23 ottobre 2019

Comunicazione n. 055

**Ai Docenti
AI DSGA**

Oggetto: Permessi per il diritto allo studio - anno solare 2020

Si comunica che, secondo quanto dispone l'atto unilaterale del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale per la Sicilia del 17/03/2016, il personale interessato a fruire dei permessi per il diritto allo studio per l'anno solare 2020 potrà presentare domanda presso gli uffici di segreteria del personale **entro e non oltre il 15 novembre 2019.**

Per ogni chiarimento si allegano alla presente comunicazione l'atto predetto e il modello di domanda, entrambi reperibili sul sito web.

Modalità di fruizione dei permessi studio: n. 150 ore

DURATA E MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente; essi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Si può usufruire, per un massimo di 7 giorni, dei permessi per partecipare a tutte le attività certificabili, ivi comprese quelle in videoconferenza, connesse alla **preparazione** di esami o prove, tesi di laurea o di diploma, in quanto finalizzati al conseguimento di un titolo e/o attestato riconosciuto dall'ordinamento pubblico.

Il personale in part-time, i docenti di religione cattolica con orario inferiore a 18 ore e il personale con contratto a tempo determinato fruiranno dei permessi di studio in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese.

Si assimila alla frequenza dei corsi il **periodo comprendente i tre giorni precedenti gli esami, il cui sostenimento andrà opportunamente documentato.**

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

Al fine di favorire eventuali ulteriori impegni connessi con l'attività di studio, il personale beneficiario dei permessi retribuiti oggetto del contratto regionale è favorito, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Rimane fermo il diritto alla concessione dei permessi finalizzati agli **esami, previsti dal vigente C.C.N.L.**

Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con almeno cinque giorni di anticipo.

PIANO ANNUALE DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

E' dovere del docente comunicare al Dirigente Scolastico della sede di servizio il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede.

Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle due (o 3) sedi.

Il personale beneficiario dei permessi ha infatti diritto, salvo inderogabili e motivate esigenze di servizio, a turni o articolazioni diverse dell'orario di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi o la preparazione agli esami.

La presentazione del piano annuale di fruizione dei permessi è auspicabile poiché finalizzato a una migliore organizzazione della didattica, in modo da contemperare il diritto allo studio sia degli studenti che dei docenti.

L'apposita domanda al Dirigente Scolastico va prodotta anche in presenza del piano annuale dei corsi.

ARTICOLAZIONE DEI PERMESSI

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere 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).

L'esercizio del diritto verrà garantito mediante la riorganizzazione dell'orario e/o del servizio e/o con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti.

CORSI ON-LINE

In caso di corsi on-line il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile:

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti

- produrre l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

Non è possibile, come prescritto dalla circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica, **usufruire di permessi per attività di studio preparatorie agli esami**, come confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN"

FINALIZZAZIONE E GIUSTIFICAZIONE DEI PERMESSI

La fruizione dei permessi è finalizzata alla **frequenza (in presenza o on line)** dei corsi.

Tutti i permessi di cui si fruisce vanno certificati. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame va presentata al dirigente scolastico della scuola di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare; per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto di assunzione.

Se il permesso non viene giustificato con idonea certificazione, esso verrà trasformato in aspettativa senza assegno, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatta eccezione per i soli casi di legittimo impedimento e di causa di forza maggiore.

Solo nei casi in cui il contratto regionale preveda che i permessi sono fruibili anche per la preparazione degli esami, per l'effettuazione di ricerche, e per gli eventuali viaggi non deve esser presentata alcuna documentazione essendo implicita nella certificazione relativa al sostenimento degli esami e della frequenza, o comunque autocertificabile.

CERTIFICAZIONE

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente Scolastico.

Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro.

Il personale che fosse chiamato a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzazione, ecc.) dovrà presentare la documentazione al Dirigente Scolastico che ha predisposto il provvedimento formale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Dott. Alfredo Motta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 co. 2 d.lgs. 39/93