



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITAS ITC
ROSSANO



☎ 0983/511227 ☎ 0983/290689

CSIS04600Q - C.F. 97022350785

www.itasitcrossano.edu.it

E-MAIL: csis04600q@istruzione.it csis04600q@pec.istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - -ROSSANO
Prot. 0001684 del 22/02/2021
(Uscita)

Al Personale Scolastico
Alla Segreteria Docenti
Albo
Sito WEB

Oggetto: Modalità di fruizione dei Permessi retribuiti per diritto allo studio - Chiarimenti

In riferimento all'oggetto, viste le numerose richieste pervenute alla scrivente, si richiama l'attenzione sulle modalità di fruizione delle 150 ore di diritto allo studio da parte del personale beneficiario e sulle modalità di certificazione delle ore fruito.

1. I permessi retribuiti **sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali orario di servizio, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi/esami.**
2. Essi decorrono dal 01 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
3. Per il personale docente a tempo determinato (sia con orario intero, sia con orario inferiore a cattedra) e per il personale ATA a tempo determinato (sia con orario intero, sia con orario inferiore a 36 ore settimanali), le ore di permesso complessivamente fruibili in ciascun anno scolastico compresi nell'anno solare di riferimento sono proporzionalmente rapportate all'orario settimanale di servizio e alla durata del contratto.
4. I permessi sono usufruibili per la **frequenza dei corsi** finalizzati al conseguimento dei titoli e/o attestati riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per l'effettuazione dell'eventuale **tirocinio**, nonché per il **sostenimento dei relativi esami compreso l'esame di laurea.**
5. I medesimi permessi potranno essere fruiti anche nel caso in cui le **lezioni**, le attività didattiche e/o di laboratorio siano erogate con il sistema della **formazione a distanza** sempre che, **ferma restando la presentazione della documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami sostenuti, la piattaforma comunicata dall'ente formativo preveda tali attività in orario di servizio e i dipendenti iscritti alle attività formative on line siano in grado di certificare l'avvenuto collegamento alla piattaforma durante l'orario di lavoro.**
6. A tal fine il dipendente, contestualmente alla domanda di fruizione di permessi, dovrà produrre preventiva certificazione dell'ente formativo che attesti che solo in quel determinato orario il dipendente potrà seguire le lezioni.
7. Successivamente, il dipendente medesimo dovrà produrre **certificazione dell'ente formativo che attesti che il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse per via telematica nelle suddette giornate coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.**

8. Il personale beneficiario dei permessi, **al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, contestualmente alla prima richiesta di permesso, comunica il piano di massima di utilizzo dei permessi.**
9. I permessi possono essere fruiti dagli aventi titolo utilizzando:
 - 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).
10. Il personale scolastico che beneficia dei permessi ha titolo ad ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi. Inoltre, il medesimo personale non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
11. **La certificazione relativa alla frequenza dei corsi ed agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al dirigente scolastico, subito dopo la fruizione del permesso, ove possibile, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno, salvo giustificato motivo.**
12. Il tirocinio e gli eventuali viaggi per raggiungere la sede del corso sono documentati con dichiarazione personale accompagnata da idonea certificazione relativa al sostenimento degli esami.
13. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro.
14. Il personale che fosse chiamato a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzo, ecc.) dovrà presentare la documentazione al Dirigente scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.
15. **La mancata produzione della certificazione o della dichiarazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione dei permessi già concessi in aspettativa senza assegni**, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.

Si allegano, alla presente, Circolare Funzione Pubblica n.12/2011 e Circolare Funzione Pubblica prot.n.79983 del 14/12/2020, applicabile, per estensione, anche al Comparto Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93