



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione - FRTF020002@pec.istruzione.it www.itiscassino.edu.it

C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica

Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

Circolare n 132 /a.s. 2021/22

AI Docenti interessati

AI Personale ATA interessato

**OGGETTO: Diritto allo studio – Chiarimenti modalità di fruizione 150 ore – CCNI 07/03/2018
QUADRIENNIO 2018.2021.**

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 fruite.

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 1 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. Il personale a tempo determinato potrà fruire delle ore di permesso concesse e non utilizzate nell'anno scolastico per il quale è stato stipulato il contratto, nel periodo dal 1° settembre al 31 dicembre dell'anno scolastico successivo qualora in tale anno sia nuovamente nominato fino al 31 agosto o al 30 giugno.
5. 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.
6. 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.**
7. **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.**
8. **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.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione - FRTF020002@pec.istruzione.it www.itiscassino.edu.it

C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica

Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

9. 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 per un periodo di almeno mensile per dare la possibilità all'Istituzione scolastica, laddove vi siano i presupposti, di provvedere alla sostituzione atteso che altrettanto garantito è il diritto allo studio degli alunni!!!!**
10. I permessi possono essere fruiti dagli aventi titolo utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio (permessi orari) e/o l'intero orario giornaliero di servizio (permessi giornalieri). Devono essere richiesti compilando il modulo allegato alla presente circolare ovvero il modulo Spaggiari indicando le informazioni richieste dal modulo **(data, ora, luogo e docente che terrà la lezione/esame)**
11. 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.
12. Il personale mantiene comunque la facoltà di usufruire dei permessi di cui agli artt. 15, comma 1, e 19, comma 7, del CCNL/2007 (partecipazione a concorsi o esami), nonché dell'aspettativa senza assegni per motivi di studio di cui all'art. 18, comma 2, dello stesso CCNL/2007.
13. I permessi di cui al presente atto sono concessi in aggiunta a quelli previsti dall'art.64 del CCNL/ 2007 per la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione o svolte dalle Università, Agenzia di supporto dell'autonomia o da enti accreditati.
14. 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, **non OLTRE 7 GIORNI DALLA FRUIZIONE DEL PERMESSO.**
15. 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.
16. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro.
17. 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.
18. 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 prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni suesposte.

I Dirigente Scolastico
(dott. Pasquale MERINO)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs.39/93)