



Ministero dell'Istruzione
Direzione Generale per la Campania
Ufficio IX* - Ambito Territoriale di CASERTA

**AI DIRIGENTI SCOLASTICI
DI OGNI ORDINE E GRADO
CASERTA E PROVINCIA**

ALLE OO.SS.

AL SITO WEB

Oggetto: Permessi straordinari di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 23/8/88 n. 395, riguardante il diritto allo studio. **Anno solare 2021**

Ai sensi delle disposizioni per l'attuazione, in favore del personale del Comparto Scuola, dell'art. 3 del D.P.R. n. 395/88, riguardante i permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (già impartite con C.M. n. 319 del 24/10/91 e previste altresì dal Contratto Collettivo Decentrato Regionale del 18/10/2017), si rammenta che il termine di scadenza per la presentazione delle domande da parte del personale Docente, Educativo ed A.T.A. che intenda fruirne, **"per l'anno solare 2021" è fissato, a pena di decadenza, al 16.11.2020.**

Le istanze di concessione dei predetti permessi dovranno recare in maniera inequivocabile gli estremi di assunzione al protocollo della scuola **entro e non oltre il 16/11/2020** e altresì essere complete di tutti gli elementi indicati all'art. 5 del C.C.D.R. del 18/10/2017.

Qualora l'ammissione ad un corso di studi, compreso fra quelli indicati dall'art. 6 del C.C.D.R. del 18/10/2017, avvenga **dopo il 16/11/2020** il personale interessato può produrre l'istanza per fruire dei permessi in argomento **entro e non oltre cinque giorni dall'avvenuta ammissione.**

Le predette istanze saranno accolte in subordine a quelle presentate entro il 16/11/2020 e nel limite del contingente determinato.

Si ricorda ancora una volta che l'istituto dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio trova applicazione anche nei confronti del personale con **Incarico a Tempo Determinato purché con nomina fino al termine delle attività didattiche (30/6/2021) ovvero fino al termine dell'anno scolastico (31/8/2021).**

A tal proposito si raccomanda ai Dirigenti Scolastici di non inviare a questo ufficio istanze di personale a tempo determinato che non si trovi nella suddetta condizione.

Il personale eventualmente assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato **dopo il 16 novembre 2020**, potrà produrre la relativa istanza entro 5 giorni dalla stipulazione del contratto.

In tali casi le istanze, unitamente a copia del contratto di lavoro, dovranno essere inviate agli Uffici Ruolo rispettivamente competenti. Si specifica che anche detti docenti e personale A.T.A. a tempo determinato (assunti dopo il 16 novembre 2020) **in ogni caso** dovranno essere titolari di un contratto fino al **30/6/2021 ovvero fino al 31/8/2021.**

Le istanze potranno essere altresì accolte, in subordine a quelle presentate nei tempi stabiliti. Si rammenta che gli aspiranti dovranno indicare con chiarezza il tipo di Corso finalizzato al conseguimento del titolo di studio, del diploma di Laurea o di titoli equipollenti, nonché di diplomi di specializzazione o di perfezionamento, specificando l'Ente presso cui si seguiranno i corsi. Gli aspiranti dovranno inoltre indicare l'anno di iscrizione al corso e la durata legale di esso, di essere in corso o fuori corso e da quanti anni, nonché dichiarare da quanti anni fruiscono dei permessi retribuiti ovvero di non averne mai usufruito.

Il personale a tempo indeterminato indicherà l'anzianità complessiva di ruolo mentre il personale a tempo determinato indicherà il numero degli anni di servizio prestati. (N.B. **dichiarazione utile ai fini della graduatoria degli aventi diritto**).

A tal fine, si invita a far utilizzare dagli interessati il modello in calce di domanda completo di tutti gli elementi indispensabili per la valutazione delle istanze da parte degli uffici competenti.

Si richiama l'attenzione in particolare su quanto previsto dall'art.6 del citato C.C.D.R. del 18/10/2017 relativamente agli studenti fuori corso e si ribadisce che **possono essere eventualmente accolte solo le istanze degli studenti iscritti fuori corso per un numero di anni non superiore alla durata legale del corso di laurea e che abbiano superato almeno un esame nell'anno solare in corso all'atto dell'istanza (anno solare 2020, entro il 16/11/2020, data di scadenza dei termini di presentazione).**

Gli interessati che si trovino nella condizione di fuori corso, dovranno pertanto allegare il certificato di immatricolazione e produrre autocertificazione di aver superato almeno un esame nell'anno solare 2020 (entro il 16/11/2020) indicando la denominazione e la data dell'esame.

A tal fine il personale interessato dovrà utilizzar e anche il modello di autocertificazione trasmesso unitamente al modello di istanza predisposto da questo Ufficio.

Gli aspiranti che sono iscritti a corsi di studio in modalità on-line potranno usufruire dei permessi per il diritto allo studio per sostenere gli esami, per seguire le lezioni programmate in video conferenza o per altre attività certificabili, che dovranno essere debitamente certificate al Dirigente Scolastico.

A norma delle disposizioni, sopra richiamate, tenute presenti le dotazioni organiche provinciali di fatto riferito 2020/21 del personale Docente, Educativo ed A.T.A., il numero complessivo dei permessi retribuiti concedibili per l'anno solare 2021 è così determinato in misura pari al 3% delle predette dotazioni organiche:

Anno scolastico 2020/2021:

	Organico n.	Permessi n.
1) Personale Docente Scuola Infanzia	2050	62
2) Personale Docente Scuola Primaria	4279	128
3) Personale Docente Scuola Media	3974	117
4) Personale Docente Scuole Sec. di II gr.	6962	209
5) Personale Educativo	30	1
6) Personale A.T.A.	4007	120

Verificata la compatibilità numerica dei permessi concedibili in relazione al tetto massimo, salva l'esclusione diretta delle istanze manifestamente infondate, il cui numero potrebbe ridurre la possibilità di concedere ulteriori permessi a quanti ne abbiano fatto richiesta, questo Ufficio pubblicherà sul sito istituzionale dell'Ufficio IX° -Ambito Territoriale di Caserta- il decreto autorizzativo generale e gli elenchi, che ne sono parte integrante, degli aventi diritto nonché degli esclusi.

Qualora il numero degli aspiranti ecceda il tetto massimo dei permessi concedibili, questo Ufficio provvederà a formulare apposita graduatoria provinciale secondo i parametri previsti dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 275/99 e dell'art. 7 del C.D.R. del 18/10/2017, rientra nella competenza esclusiva dei Dirigenti Scolastici la verifica dei presupposti circa la sussistenza del diritto per i singoli richiedenti e quindi, in concreto, la concessione dei permessi o il diniego.

Per il personale a tempo indeterminato il monte ore massimo fruibile è costituito da 150 ore annue.

Al personale in part-time, ai docenti di religione cattolica con orario inferiore alle 18 ore e al personale con contratto a tempo determinato le ore saranno concesse in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese.

I beneficiari dei permessi dovranno poi esibire al Dirigente Scolastico gli attestati relativi all'iscrizione e frequenza del Corso, nonché quelli comprovanti gli esami finali sostenuti.

In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come **aspettativa per motivi di famiglia senza assegni**, con l'obbligo delle SS. LL. di provvedere al recupero delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

Entro 5 giorni dalla pubblicazione del decreto autorizzativo di questo Ufficio e degli allegati elenchi degli aventi diritto e degli esclusi ovvero della graduatoria sono ammessi reclami per errori materiali.

Entro i termini di legge sono ammessi ricorsi al giudice ordinario.

Al fine di abbreviare i tempi di ricezione delle istanze da parte dello scrivente Ufficio, CAUSA COVID 19, il D.S. avrà cura di inviare le istanze medesime tramite POSTA ELETTRONICA ALLE SEGUENTI E-MAIL:

INFANZIA E PRIMARIA

domenica.carozza@istruzione.it

antonietta.malatesta.ce@istruzione.it

I GRADO

francesco.apperti@istruzione.it

loredana.tarallo.ce@istruzione.it

II GRADO

michele.peccerillo.ce@istruzione.it

ATA

anna.gagliardi.ce@istruzione.it

entro il 16 Novembre 2020,

**Il Dirigente
VINCENZO ROMANO**

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993

N.B. APPORRE TIMBRO PROTOCOLLO SCUOLA ----- >

All'Ufficio Ruolo docenti di scuola.....
All'Ufficio Ruolo personale A.T.A.....

STAMPATELLO

Al Dirigente Scolastico Istituto.....

Il sottoscritto..... nato il.....a.....
in servizio presso.....

con la qualifica di..... (specificare se docente di scuola dell'infanzia, primaria, media, superiore ovvero personale A.T.A.) con contratto a tempo indeterminato

OVVERO con contratto a tempo determinato fino al 30/6/2021 OVVERO fino al 31/8/2021 (cancellare la voce che NON interessa).

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

CHIEDE

L'inclusione negli elenchi degli aventi diritto ad usufruire, per l'anno solare 2020, dei permessi straordinari di cui all'art. 3 del D.P.R. 23/8/1998, n.395 alla condizioni e alle modalità previste dalla C.M. n. 319/91 e dal Contratto Collettivo Decentrato Regionale del 18/10/2017.

A tal fine, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

1- di essere iscritto nell'anno accademico 2020/2021 al.....

anno **IN CORSO** del

seguito corso di studi.....

(denominazione del

corso)

presso.....

(indicare la scuola o

l'ente presso cui si svolge il corso) costituito complessivamente di n.anni di

studio e

frequenza,

per conseguire il titolo di

OVVERO

di essere iscritto per l'anno accademico 2020/2021 al

anno **FUORI CORSO**

(specificare obbligatoriamente da quanti anni fuori corso)

del seguente corso di studi

.....

(denominazione completa del

corso) presso.....

(indicare la scuola o

l'ente presso cui si svolge il corso) costituito complessivamente di n.anni di studio e

frequenza,

per conseguire il titolo di

2- di aver già fruito dei permessi per il diritto allo studio negli anni.

ovvero di

non averne mai fruito (cancellare la voce che non interessa)

3- di avere un'anzianità complessiva di ruolo di anni

(SOLO PER IL PERSONALE

DI RUOLO) N.B. DICHIARAZIONE UTILE AI FINI DELLA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO.

di aver prestato numero.....

anni di servizio (SOLO PER IL PERSONALE A TEMPO

DETERMINATO)

Allegati: (obbligatori solo per il personale fuori corso)

1) certificato di immatricolazione (**non allegare ricevute di versamento tasse universitarie non utili a nessun fine**);

2) autocertificazione di superamento esame di cui all'allegato modello

3) altro :

(eventuale).....

.....

.....

.....

Data

Firma

.....

.....

N. B. MODELLO DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE A CURA DEGLI STUDENTI FUORI CORSO e da allegare al modulo-istanza

Permessi retribuiti per il diritto allo studio
Dichiarazione sostitutiva di certificazioni
(art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

IL Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale
di CASERTA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
in servizio presso (indicare la denominazione dell'istituzione scolastica –sede
di servizio _____
in qualità di (indicare se docente di scuola dell'infanzia, primaria, media,
superiore, ATA a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato fino al _____

_____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

di essere iscritto per l'anno accademico 2020/2021 **FUORI CORSO** (indicare a
quale anno fuori corso e da quanti anni; _____)

es. al 3° anno f.c. per la 2° volta

_____ del seguente corso di studi (indicare la
denominazione del corso di studi, **l'esatta durata legale dello stesso** nonché se
trattasi di corso tradizionale o in modalità
ONLINE

_____ di aver **SUPERATO** nell'anno solare **2020 (entro il 16/11/2019)** almeno un
esame **in data**

(indicare la denominazione del corso) _____

_____ La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate
ad una pubblica amministrazione.

data