



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE

Riva di Biasio – Santa Croce, 1299 - 30135 VENEZIA
Ufficio III – Personale della Scuola

Prot. n. MIUR.AOODRVE.UFF.III/10777/C2

Venezia, 6.11.2009

Ai Dirigenti
Uffici Scolastici Provinciali
LORO SEDI

Ai Dirigenti Scolastici
Scuole e istituto di ogni ordine e
grado
LORO SEDI

e p.c.

Ai rappresentanti regionali OO.SS.
LORO SEDI

OGGETTO: Permessi per il diritto allo studio anno solare 2010

Termine presentazione domande –
Utilizzo sistema regionale ARIS

Si comunica alle SS.LL. che, con riferimento ai permessi per il diritto allo studio da fruire nel corso dell'anno 2010, il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato al **16 novembre p.v.** in quanto il giorno 15 è festivo.

Per facilitare e velocizzare le operazioni si ritiene utile sintetizzare quanto segue in relazione alle disposizioni contenute nel Contratto Integrativo Regionale, sottoscritto il 10 novembre 2008 :

- può fruire dei permessi in questione il personale **docente**, ivi compresi gli Insegnanti di Religione Cattolica, il personale **educativo** e il personale **ATA** sia a tempo indeterminato che a tempo determinato purché con contratto fino al 31.8.2010 o fino al 30.6.2010;
- tutti gli aspiranti devono produrre domanda, utilizzando l'allegato Fac – simile, indirizzandola all'Ufficio Scolastico Provinciale della provincia di competenza e presentandola al Dirigente Scolastico della scuola di servizio, **entro il predetto termine del 16 novembre 2010.**

I Dirigenti Scolastici che ricevono le domande avranno cura di :

- 1) assumerle tutte al protocollo;
- 2) verificare che i richiedenti abbiano titolo a fruire dei permessi, e che gli stessi vengano richiesti per la frequenza di uno dei corsi elencati nel fac-simile di domanda;
- 3) comunicare, tramite il sistema di rilevazione **ARIS**, i dati degli aspiranti che hanno titolo a fruire dei permessi, secondo le indicazioni già fornite lo scorso anno;
- 4) **trasmettere, entro il 30.11.2009, all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza solamente le domande** degli aspiranti, suddivisi per tipologia e stato giuridico (docenti di ruolo e non di ruolo scuola infanzia, primaria e personale educativo, secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado e personale ATA) **che non sono state accolte**, indicandone i motivi. I dati contenuti in tali domande non dovranno essere comunicati al sistema ARIS;

- 5) comunicare ad ARIS, distintamente per tipologia, **il numero di tutto personale in servizio in organico di fatto** 2009/10 (personale a tempo indeterminato e determinato, purché, quest'ultimo, con contratto fino al 31 agosto 2010 o fino al 30 giugno 2010, in servizio su posti interi e su posti ad orario ridotto).

Tale comunicazione deve essere effettuata **anche da parte delle istituzioni scolastiche che non hanno ricevuto alcuna domanda.**

Ciò consente di effettuare un corretto calcolo del contingente dei permessi concedibili che, com'è noto, è pari al 3% del personale in servizio nelle scuole della provincia.

Sempre con riferimento al conteggio del personale si precisa che **coloro che prestano servizio su due o più scuole devono essere conteggiati solo da una scuola, cioè dalla prima** (scuola di titolarità o di utilizzazione, o quella indicata per prima nel contratto a tempo determinato o, in caso di contratti a t.d. stipulati in tempi diversi, da quella presso la quale è stato stipulato il primo contratto in ordine di tempo).

I Dirigenti degli Uffici scolastici provinciali

- 1) procederanno, con l'ausilio di ARIS e secondo le indicazioni riportate nel CIR, a calcolare il contingente dei permessi concedibili, pari al 3% del personale in servizio nell'a.s.2009/10;
- 2) esamineranno le eventuali domande non accolte dai Dirigenti Scolastici;
- 3) formuleranno le graduatorie provinciali sulla base di quanto previsto dall'art. 7 e seguenti del citato C.I.R. avendo cura di rispettare la tempistica indicata all'art. 9 del CIR medesimo.

^ ^ ^

Con riserva di comunicare eventuali modifiche apportate al citato C.I.R. nonché, se necessario, ulteriori indicazioni in merito all'utilizzo del sistema ARIS, si coglie l'occasione per formulare cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
F.to Rita Marcomini