

ISTITUTO COMPRENSIVO "LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO"

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza M. D'Ungheria

91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente Scolastico 0924906962 - C.F.90021090817

e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it – www.icradicepappalardo.edu.it

Prot.n. vedi segnature Circ. n. 89
Anno scolastico 2025/2026

Castelvetro, 19 Gennaio 2026

A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUTO

AL DSGA

ALL'UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE

AL SITO DELL'ISTITUTO

Oggetto: Disposizioni fruizione permessi per motivi di studio, per formazione/aggiornamento o per partecipazione a concorsi/ esami

MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI STUDIO – 150 ORE

Ai sensi dell'Atto unilaterale art. 40 c. 3 ter, DLVO 165/01 del 17/03/2016, della nota a firma del Direttore Generale dell'USR Sicilia prot.n.22212 del 18/12/2025 e del CIR per il triennio 2026/2028 del 27/10/2025

Durata e modalità 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 dei permessi per frequentare le lezioni del corso di studi, per la partecipazione ad attività didattiche (ad es. tirocinio) e per il sostenimento dei relativi esami.

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.

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. 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

È 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:

1. permessi orari – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
2. permessi giornalieri utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
3. cumulo dei permessi.

Per non ledere il diritto allo studio degli alunni è opportuno che tali richieste non eccedano le 10 ore settimanali, salvo particolari esigenze formative da specificare nella richiesta.

Per la sostituzione del docente che usufruisce del permesso studio il Dirigente Scolastico individua prioritariamente idonee misure organizzative al fine di sopperire alla temporanea assenza del personale ammesso al beneficio (cambio turni, riassetto dell'orario, ecc.), quindi procede alla sostituzione del personale assente utilizzando il personale eventualmente a disposizione a qualsiasi titolo e, in mancanza, con ore eccedenti.

Corsi on-line

In caso di corsi on-line si fa riferimento all'art.10 del CIR 2026/2028 che specifica che il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile produrre un certificato dell'Università telematica che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa università, attesti che il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica, ovvero in modalità sincrona.

Non è possibile **usufruire di permessi per attività di studio preparatorie agli esami**. La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica lo esclude, affermando: “Giova inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è 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.

NOTA BENE

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 la settimana in cui se ne è beneficiato; 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.

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.

Adempimenti della Segreteria – istruttoria delle pratiche

Verificare, **all'atto della prima richiesta del beneficio**, la data di scadenza del contratto e richiedere le eventuali integrazioni necessarie.

Per i dipendenti part- time, i permessi vanno concretamente autorizzati in proporzione all'orario pieno di servizio; **gli aventi diritto che sono iscritti fuori corso** all'università devono presentare certificato di iscrizione con copia del versamento delle tasse.

MODALITA' DI FRUIZIONE PERMESSI PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE O DI AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La norma di riferimento è l'art. 64 del CCNL comparto scuola.

Le iniziative formative (o, per estensione, la partecipazione a seminari di aggiornamento organizzati da Enti di cui al comma 4 del citato articolo), ordinariamente, si svolgono **fuori dell'orario di insegnamento**; qualora coincidenti con l'orario delle lezioni, possono essere concessi non oltre 5 gg nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente nei diversi gradi scolastici. Il DS, ricevuta la richiesta:

- **verifica la coerenza delle attività di formazione e di aggiornamento** con il Piano di Formazione della scuola;
- **verifica la possibilità di esonerare il personale dalle lezioni** provvedendo al contempo a sostituirlo ai sensi del comma 6 del citato articolo. In caso non sia possibile procedere alle sostituzioni, il DS non può concedere l'esonero dal servizio;
- **in presenza di più richieste non contemporaneamente soddisfabili**, adotta i seguenti criteri:
 1. pertinenza del corso alla disciplina insegnata;
 2. valutazione della ricaduta immediata sulla didattica

La richiesta dev'essere consegnata alla Segreteria della scuola, utilizzando l'apposito modello presente sul sito della scuola alla voce *Modulistica Docenti*. Una volta sottoposta all'attenzione del Dirigente per verificare la compatibilità delle stesse con il Piano di Formazione e con la normativa di legge che stabilisce il tetto massimo di giorni, le caratteristiche dell'ente erogatore della formazione/aggiornamento e la possibilità di sostituzione, viene concessa per iscritto la fruizione dell'esonero.

MODALITA' DI FRUIZIONE PERMESSI PER CONCORSI O ESAMI

Gli articoli 15 e 19 del CCNL scuola danno il diritto al dipendente alla fruizione di permessi per la partecipazione a concorsi od esami. I gg. sono 8 complessivi per anno scolastico, **ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio**.

I giorni NON possono essere fruiti anche per la preparazione agli esami.

Il dipendente dovrà produrre, a giustificazione dell'assenza, **un'idonea documentazione** (attestazione di partecipazione rilasciato dal soggetto presso la quale è stato sostenuto l'esame o si è svolta la prova concorsuale, comprovante il giorno o i giorni della partecipazione stessa) che certifichi l'effettivo verificarsi della fattispecie che dà titolo al beneficio o **una dichiarazione sostitutiva di certificazione** comprovante l'esame o il concorso sostenuti.

Si invitano i Sigg. Docenti a favorire la massima diffusione del contenuto della presente circolare e si ringrazia per la collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosa Barone