



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**Ufficio IV - Ambito Territoriale di Brescia**  
 Via S. Antonio, 14 - 25133 Brescia - Codice Ipa: m\_pi

Prot. MIURAOOUSPBS n. 161450 del 24.10.2016

**I.C. KENNEDY OVEST 3**

PROT. N° ..... 5746 .....  
 Data ..... 28-10-2016 .....

Ai Dirigenti scolastici delle scuole statali di ogni ordine e grado di Brescia e Provincia –

Loro sedi

Alle Organizzazioni Sindacali – Loro sedi

**Oggetto: Permessi per il diritto allo studio personale comparto scuola – DPR 395/88. Modalità di presentazione delle domande per l'anno 2017**

Con la presente nota si trasmettono le indicazioni relative alla presentazione delle domande da parte del personale scolastico interessato ad ottenere i permessi straordinari per il diritto allo studio ex DPR 395/88.

Si precisano di seguito le modalità, con preghiera di dare alla presente la più ampia diffusione tra tutto il personale Docente, Educativo e ATA, anche mediante affissione all'albo delle rispettive Istituzioni Scolastiche.

Si coglie l'occasione per rammentare che, ai sensi del CIR del 05.05.2016, possono presentare domanda le seguenti categorie di personale docente, educativo e ATA:

- personale con incarico a tempo indeterminato;
- personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico;
- personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche;

Le tipologie dei corsi che possono dare diritto alla fruizione dei permessi sono quelle individuate dall'art.4, comma 4, del Contratto Integrativo Regionale. **Si rammenta che gli aspiranti devono essere già iscritti a detti corsi all'atto della presentazione della domanda** e dovranno fornire la relativa certificazione al Dirigente scolastico entro 30 giorni dal ricevimento degli atti formali di avvenuta concessione.

I permessi saranno graduati secondo il seguente ordine di priorità (tipologia):

1. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza;
2. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale, compresi i corsi di abilitazione e specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, con riferimento a tutte le modalità connesse, corsi di riconversione professionale e quelli comunque riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
3. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di competenze linguistiche, con particolare riferimento alla lingua inglese, per il personale della scuola primaria, con esclusione del personale di cui ai DD.MM. 61/08, 73/09, 75/10 e 74/11 o comunque neo-immesso in ruolo;
4. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea (o titolo equipollente), o di istruzione secondaria;



Pec [uspbs@postacert.istruzione.it](mailto:uspbs@postacert.istruzione.it) – email [usp.bs@istruzione.it](mailto:usp.bs@istruzione.it)  
 Tel. 03020121 – C.F.: 80049150172

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39  
 Sito internet: [www.ustservizibs.it](http://www.ustservizibs.it)

5. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari, come individuati all'art.4, c. 4, lettera A del CIR del 05.05.2016;
6. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di studio;
7. frequenza di corsi on-line in modalità "e-blended", per la parte da svolgere in presenza.

Le ore da attribuire ai docenti in servizio a **tempo pieno** sono le seguenti:

- ITI 150 ore
- ITD al 31/08 100 ore
- ITD al 30/06 75 ore.

Nel caso in cui il docente ITI risultasse in regime di part-time ovvero il docente ITD risultasse con contratto su di uno spezzone orario il calcolo dovrà essere riproporzionato nel seguente modo:

#### **DOCENTE SCUOLA INFANZIA**

Le ore da attribuire al docente vanno divise per 25 e successivamente moltiplicate per il numero di ore effettivamente svolte in servizio.

Esempi: ITI  $150:25=6 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 90

ITD  $100:25=4 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 60

ITD  $75:25=3 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 45

#### **DOCENTE SCUOLA PRIMARIA**

Le ore da attribuire al docente vanno divise per 24 e successivamente moltiplicate per il numero di ore effettivamente svolte in servizio.

Esempi: ITI  $150:24=6,25 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 94

ITD  $100:24=4,16 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 62

ITD  $75:24=3,12 \times 15$  (ore svolte in servizio) = 47

#### **DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I – II GRADO**

Le ore da attribuire al docente vanno divise per 18 e successivamente moltiplicate per il numero di ore effettivamente svolte in servizio.

Esempi: ITI  $150:18=8,33 \times 9$  (ore svolte in servizio) = 75

ITD  $100:18=5,55 \times 9$  (ore svolte in servizio) = 50

ITD  $75:18=4,16 \times 9$  (ore svolte in servizio) = 37

#### **PERSONALE A.T.A.**

Le ore da attribuire al personale vanno divise per 36 e successivamente moltiplicate per il numero di ore effettivamente svolte in servizio.

Esempi: ITI  $150:36=4,16 \times 18$  (ore svolte in servizio) = 75

ITD  $100:36=2,77 \times 18$  (ore svolte in servizio) = 50

ITD  $75:36=2,08 \times 18$  (ore svolte in servizio) = 37

Il risultato finale espresso numeri decimali deve essere arrotondato per eccesso all'unità oraria superiore.

Il personale interessato, Docente, Educativo e ATA, che intende avvalersi del diritto a usufruire dei **permessi retribuiti per motivi di studio dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017, deve presentare ISTANZA a quest'Ufficio tramite la segreteria delle Istituzioni Scolastiche sedi di servizio, entro il termine perentorio del 15 novembre 2016, utilizzando esclusivamente il modello cartaceo allegato alla presente.**

**Si precisa che dovrà essere indicato dai docenti e dal personale A.T.A. altresì l'anno di immatricolazione, per coloro che stiano frequentando un corso di laurea.**

Le domande saranno acquisite da parte delle segreterie delle Istituzioni Scolastiche che trasferiranno i dati sul foglio di lavoro vuoto predisposto da quest'ufficio e inoltrata **entro il 22 novembre 2016** all'indirizzo di posta elettronica:

**scuola infanzia-primaria:** [luca.torri@istruzione.it](mailto:luca.torri@istruzione.it)



Pec [uspbs@postacert.istruzione.it](mailto:uspbs@postacert.istruzione.it) – email [usp.bs@istruzione.it](mailto:usp.bs@istruzione.it)

Tel. 03020121 – C.F.: 80049150172

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Sito internet: [www.ustservizibs.it](http://www.ustservizibs.it)

scuola sec. I grado: [maria.putorti.979@istruzione.it](mailto:maria.putorti.979@istruzione.it)

scuola sec. II grado: [annarita.mariani.bs@istruzione.it](mailto:annarita.mariani.bs@istruzione.it)

personale A.T.A.: [alberto.camastra.bs@istruzione.it](mailto:alberto.camastra.bs@istruzione.it)

**Si pregano le scuole interessate di restituire il file denominandolo con il nome della scuola e il Comune di riferimento, comprensivo di tutti i nominativi e distinto per ordine di scuola. Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31 agosto 2017) o fino al termine delle attività didattiche giugno 2017) eventualmente assunto dopo il 15 novembre 2016 potrà produrre domanda entro il 5° giorno dalla nomina e comunque non oltre il 10 dicembre c.a..**

**Il personale con contratto a tempo determinato, con supplenze brevi e saltuarie, secondo quanto previsto dall'art.11, c. 4 e 5 del CIR del 05.05.2016, potrà presentare istanza di fruizione dei permessi tra il 10 e il 20 gennaio 2017.**

Sarà cura di quest'Ufficio, con circolare successiva, fornire le istruzioni relativamente all'acquisizione delle domande relative al personale con contratto a tempo determinato con supplenza breve o saltuaria nel periodo 1 settembre 2016 al 20 gennaio 2017 (art. 11, c 4 del CIR 05.05.2016).

Per quanto qui non espressamente indicato, si rimanda alle disposizioni contenute nel Contratto integrativo regionale del 05.05.2016 che si trasmette.

Questo Ufficio provvederà alla compilazione degli elenchi del personale avente diritto ad usufruire nell'anno 2017 dei permessi retribuiti per il diritto allo studio; tali elenchi saranno inviati alle Istituzioni scolastiche e pubblicati sul sito Internet all'indirizzo : <http://www.ustservizibs.it/sito/>.

I Dirigenti scolastici, sulla base dei suddetti elenchi e secondo le disposizioni contenute nel citato C.I.R., provvederanno alla concessione dei permessi attraverso i provvedimenti formali e all'acquisizione della documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

Per informazioni:

**Concettina Tringali** docenti infanzia-primaria

Tel: 030 2012233

**Maria Putorti** docenti I grado

Tel.030/2012246

**Annarita Mariani** docenti II grado

Telefono: 030 2012238

**Alberto Camastra**

Personale ATA

Tel. 030/2012232

ea

Il Dirigente Regg.  
Mario Maviglia

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*



Pec [uspbs@postacert.istruzione.it](mailto:uspbs@postacert.istruzione.it) – email [usp.bs@istruzione.it](mailto:usp.bs@istruzione.it)

Tel. 03020121 – C.F.: 80049150172

Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: HKPE39

Sito internet: [www.ustservizibs.it](http://www.ustservizibs.it)

