



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.MIUR.AOODRVE.UFF.III/14844/C2

Venezia, 3 Novembre 2010

Ai Dirigenti
Uffici Scolastici Territoriali
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 2011

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 2011, il termine di scadenza per la presentazione delle domande è fissato al **15 novembre 2010**.

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 2009 :

- 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 31.8.2011 o fino al 30.6.2011;
- tutti gli aspiranti devono produrre domanda al Dirigente della scuola di servizio utilizzando l'allegato Fac-simile, **entro il predetto termine del 15 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 gli scorsi anni;
- 4) **trasmettere, entro il 30.11.2010, all'Ufficio Scolastico Territoriale** 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 il personale in servizio in organico di fatto 2010/11** (personale a tempo indeterminato e determinato, purché, quest'ultimo, con contratto fino al 31 agosto 2011 o fino al 30 giugno 2011, in servizio su posti comuni, di sostegno e di religione cattolica, interi e ad orario ridotto).



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

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 Territoriali avranno cura di:

- 1) monitorare i processi di inserimento sollecitando le scuole ritardatarie;
- 2) procedere, con l'ausilio di ARIS e secondo le indicazioni riportate nel C.I.R., a calcolare il contingente dei permessi concedibili, pari al 3% del personale in servizio nell'a.s. 2010/11;
- 3) esaminare le eventuali domande non accolte dai Dirigenti Scolastici;
- 4) produrre 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 C.I.R. medesimo.

^ ^ ^

Con riserva di comunicare eventuali modifiche apportate al citato C.I.R., si coglie l'occasione per formulare cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Rita Marcomini