



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

Ai Dirigenti scolastici di tutte le scuole  
statali di ogni ordine e grado  
di Milano e Città Metropolitana

A tutti gli interessati per il tramite del Sito  
web istituzionale

e p.c. Alle Organizzazioni sindacali  
Comparto scuola-Loro Sedi

**Oggetto: Permessi per il diritto allo studio (150 ore) – art. 3 DPR 395/88 –  
presentazione delle domande per l'anno solare 2026**

La fruizione dei permessi per il diritto allo studio costituisce, nell'ambito delle procedure gestite dagli uffici scolastici, un importante sostegno, costituzionalmente garantito, alla formazione e allo sviluppo dei lavoratori in generale e del personale della scuola, che risponde al principio *work – life balance*.

La domanda per l'accesso a tale beneficio, che consente di rendere compatibile il lavoro con la partecipazione ad attività didattiche e formative nonché a prove d'esame richiede, per l'ambito territoriale di Milano, un impiego di risorse di enorme entità, che consiste nel processare annualmente un elevatissimo numero di domande.

Nella presente nota si illustrano dettagliatamente le innovazioni procedurali, le modalità e i requisiti per la presentazione delle istanze e le competenze delle istituzioni scolastiche, nelle more di aggiornamento del Contratto Integrativo Regionale.

## **1. Revisione della procedura**

Si rende quindi necessario adottare un approccio "*digital first*", che, oltre a consentire un impiego più efficiente delle risorse pubbliche, semplifica l'accesso al servizio ed esprime un modello innovativo di comunicazione e di interazione con l'utenza. Tale approccio, coerente con le previsioni del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), introdotto dal D. lgs. 30.12.2010 n. 235, agevola inoltre il superamento di innumerevoli ostacoli di natura amministrativa e procedurale.

L'intervento di informatizzazione della procedura di presentazione delle istanze di fruizione dei permessi, attivo da quest'anno, si inquadra pertanto in questo contesto di innovazione e di semplificazione.



## **Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

La principale novità concerne la creazione di un modulo domanda informatizzato, compilabile in autonomia dal personale scolastico, accessibile sia tramite inquadramento di QR code che tramite link di rimando.

I soli requisiti per la compilazione sono la disponibilità di un pc, tablet e/o smart phone e una connessione a internet, anche domestica.

**Non saranno più accettate, in nessun caso e per nessun motivo, domande redatte in formato cartaceo o inviate con modalità diversa da quella della compilazione on line (peo, pec o raccomandata).**

### **2. Termini per la presentazione delle istanze**

Il personale docente, educativo e A.T.A. in servizio presso le Istituzioni scolastiche statali di Milano e Città Metropolitana che intende esercitare il diritto ad usufruire dei permessi retribuiti per motivi di studio ex DPR 395/88 per l'anno 2026 (dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2026), deve presentare istanza, a pena di decadenza, entro il termine perentorio del **15 novembre 2025**.

**Ai sensi dell'art. 6 c. 2 del Contratto Integrativo Regionale Lombardia del 18/11/2022, il personale assunto dopo il 15 novembre 2025 con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2026 o fino al 31/08/2026 dovrà produrre domanda entro il 5° giorno dalla nomina e comunque entro e non oltre il 10 dicembre del corrente anno.**

*Il personale con contratto a tempo determinato che sta effettuando supplenze brevi e saltuarie nel periodo **dal 1° settembre 2025 al 20 gennaio 2026** potrà presentare istanza di fruizione dei permessi **tra il 10 e il 20 gennaio 2026** (art. 12 c. 4 CIR). La procedura, per questi ultimi, sarà oggetto di apposita nota che verrà emanata in prossimità dell'apertura dei termini di presentazione.*

### **3. Personale avente diritto alla fruizione dei permessi – fase novembre**

Ai sensi del CIR, nella fase di novembre possono usufruire dei permessi le seguenti tipologie di personale docente, educativo e ATA:

- a) personale con incarico a tempo indeterminato;
- b) personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31/8/2026);
- c) personale con contratto a tempo determinato fino al termine dell'attività didattica (30/6/2026);

e-mail: [usp.mi@istruzione.it](mailto:usp.mi@istruzione.it) - PEC: [uspmi@postacert.istruzione.it](mailto:uspmi@postacert.istruzione.it)  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: 33SMCO – C.F.: 80099830152  
Sito internet: <https://www.mim.gov.it/web/milano/home>



## **Ministero dell'istruzione e del merito** **Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

*Il personale che sta effettuando supplenze brevi e saltuarie nel periodo dal 1° settembre 2025 al 20 gennaio 2026, come indicato al precedente paragrafo, potrà presentare istanza di fruizione dei permessi tra il 10 e il 20 gennaio 2026.*

#### **4. Corsi che danno diritto ai permessi e certificazioni di frequenza**

Le tipologie dei corsi che possono dare diritto alla fruizione dei permessi sono quelle individuate all'art. 7 c. 1 del CIR. Il diritto al permesso è riconosciuto - sempre nel rispetto del contingente e delle priorità previste dalla norma - se gli aspiranti **sono iscritti a detti corsi al momento della presentazione della domanda.**

Nel modulo di compilazione on line (campo "corso di studi per il quale si chiedono i permessi") deve essere riportata per esteso l'esatta denominazione dell'istituzione presso la quale si frequenta il corso, specificando altresì gli estremi del riconoscimento da parte dell'ordinamento pubblico italiano.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame, secondo quanto previsto all'art. 12 comma 3 del citato CIR, **deve essere presentata al Dirigente scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso, e comunque entro 30 giorni.**

#### **5. Graduatoria degli ammessi**

I permessi per il diritto allo studio saranno graduati secondo il seguente ordine di priorità:

##### **PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di abilitazione all'insegnamento e specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, ivi compresi i corsi presso facoltà ecclesiastiche e istituti di scienze religiose abilitati dalla CEI, finalizzati al conseguimento della qualificazione professionale per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche;

b. frequenza di corsi finalizzati al completamento del titolo di accesso all'insegnamento per la secondaria di I e II grado;

c. frequenza dei corsi di perfezionamento in CLIL di cui al Decreto dipartimentale 23 giugno 2022, n. 1511;

d. frequenza dei corsi di differenziazione didattica secondo il Metodo Montessori di cui al decreto dipartimentale 2 febbraio 2021, n. 110;

e-mail: [usp.mi@istruzione.it](mailto:usp.mi@istruzione.it) - PEC: [uspmi@postacert.istruzione.it](mailto:uspmi@postacert.istruzione.it)  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: 33SMCO - C.F.: 80099830152  
Sito internet: <https://www.mim.gov.it/web/milano/home>



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

- e. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di competenze linguistiche in lingua inglese per il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria secondo il QCER, nonché di corsi finalizzati all'utilizzo delle TIC nella didattica;
- f. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea, laurea magistrale, diploma accademico di I o II livello;
- g. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari o post accademici (dottorati di ricerca, master di I e II livello, corsi di perfezionamento post lauream o post diploma accademico, etc.) rilasciati da Atenei o istituzioni AFAM riconosciute;
- h. frequenza dei corsi di cui all'art. 18 del D.M. 108/2022, riservati al personale docente assunto ai sensi dell'art. 59, comma 9-bis, del D.L. 73/2021.

**PERSONALE ATA**

- a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza, qualora non posseduti;
- b. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea, laurea magistrale, diploma accademico di I o II livello;
- c. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale inerenti il profilo professionale di appartenenza, compresi corsi finalizzati al conseguimento di competenze linguistiche e/o informatiche, nonché quelli comunque riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- d. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari o post accademici (dottorati di ricerca, master di I e II livello, corsi di perfezionamento *post lauream* o post diploma accademico, etc.) rilasciati da Atenei o istituzioni AFAM riconosciute.

**6. Richieste di chiarimenti, ricorsi e reclami**

Il personale che ha prodotto domanda nei termini stabiliti dal CIR, non presente negli elenchi all'atto della pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei permessi da parte dell'Ufficio, sarà da intendersi escluso.

La causale relativa all'esclusione potrà essere acquisita dagli interessati con formale richiesta da formulare al seguente indirizzo: [uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it](mailto:uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it).

Al medesimo indirizzo di posta potranno essere inviati eventuali ricorsi, reclami o richieste di informazioni.



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

## **7. Competenze delle istituzioni scolastiche**

I Dirigenti Scolastici dovranno sottoscrivere digitalmente con firma PADES le domande prodotte dal personale dipendente e assunte al protocollo digitale delle scuole, sempre entro **il termine perentorio del 15 novembre 2025**, ad attestazione di quanto dichiarato dall'interessato in ordine alla posizione giuridica (natura e durata del contratto individuale di lavoro) e all'orario di servizio prestato (v. guida allegata). Successivamente, come indicato nella guida operativa allegata, dovranno accedere al form dedicato alle istituzioni scolastiche per caricare le istanze acquisite.

Quanto ai controlli sull'effettiva corrispondenza tra il corso autorizzato e le ore fruite (adempimenti previsti dagli artt. 10 e 11 del CIR), si richiama la nota di questo UST, in allegato alla presente circolare, prot. n. 24334 del 20/09/2024, con la quale si ribadisce che i Dirigenti scolastici sono tenuti a espletare idonei controlli sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti, in base alle attestazioni di frequenza e/o degli esami sostenuti da parte dei beneficiari, nonché verificando le istanze presentate.

In caso di mancata produzione delle certificazioni da parte dei fruitori dei permessi nei termini prescritti di cui all'art. 11 c. 1, nonché in caso di mancata corrispondenza tra il corso autorizzato e quello frequentato, i Dirigenti scolastici provvederanno a convertire le ore di assenza in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte (art. 11, c. 2).

## **8. Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari**

Questo Ufficio provvederà alla compilazione degli elenchi del personale scolastico avente titolo a usufruire nell'anno 2026 dei permessi retribuiti, che saranno pubblicati e diffusi tramite il sito internet di questo U.S.T., disponibile all'indirizzo <https://www.mim.gov.it/web/milano/home>.

Come riportato nel paragrafo **6** della presente nota, il personale non presente negli elenchi sarà da intendersi escluso.

Si invitano le SS. LL. a dare alla presente la più ampia diffusione tra tutto il personale docente, educativo e ATA, anche mediante affissione all'albo delle rispettive istituzioni scolastiche.



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio X Ambito Territoriale di Milano  
Via Soderini 24, 20146 Milano - Codice Ipa: m\_pi

**9. Aggiornamento CIR 2026-2028**

La presente nota è emanata nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Integrativo Regionale per la Lombardia in materia di permessi retribuiti per il diritto allo studio, per il triennio 2026-2028.

Eventuali profili di variazione/integrazione introdotti rispetto alla previgente disciplina saranno resi noti con successiva pubblicazione di nota integrativa sul sito istituzionale di questo UST.

**10. Guida tecnica per la compilazione**

Le istruzioni per la compilazione e il link per l'accesso ai form sono contenuti nell'apposita guida operativa allegata alla presente, utile sia agli aspiranti che alle istituzioni scolastiche per assicurare l'efficacia e la completezza della procedura di invio da parte del personale e di protocollazione/convalida da parte delle istituzioni scolastiche.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO X  
Letizia Affatato

Firmato Digitalmente da/Signed by:  
**LETIZIA AFFATATO**

In Data/On Date:  
lunedì 3 novembre 2025 14:42:59

**Allegati:**

Allegato 1: CIR 2023/25 (pdf, 3524 KB)  
Allegato 2: nota prot. n. 24334 del 20/09/2024  
Allegato 3: Guida operativa per la compilazione

Referenti: PM/CG/FV  
02 92891550 – 02 92891574 – 02 92891710  
pasquale.mungiguerra.mi@istruzione.it  
cosimo.gigantiello@istruzione.it  
francesca.varde@istruzione.it

e-mail: usp.mi@istruzione.it - PEC: uspmi@postacert.istruzione.it  
Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: 33SMCO – C.F.: 80099830152  
Sito internet: <https://www.mim.gov.it/web/milano/home>



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**Ufficio VII - Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale**  
**in merito al personale della scuola**  
Via Polesine, 13 - 20139 Milano - Codice Ipa: m\_pi

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO REGIONALE SUI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI  
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO TRIENNIO 2023-2025**

(art. 22, comma 4, lett. B4) del CCNL 19 aprile 2018)

Il giorno 18/11/2022, presso la sede dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, per procedere alla verifica e revisione del Contratto Integrativo Regionale AOODRLO 27714 del 27 dicembre 2019, siglato in data 16 dicembre 2019 e sottoscritto definitivamente in data 17 gennaio 2020, relativo ai criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio del personale docente, educativo e ATA.









**LE PARTI**

- VISTO** l'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, che prevede che i pubblici dipendenti abbiano titolo a beneficiare nel corso dell'anno solare di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO** l'articolo 146, comma 1, lettera g), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto scuola, sottoscritto in data 29 novembre 2007;
- VISTO** l'articolo 22, comma 4, lett. B4) del CCNL 19 aprile 2018, che prevede la contrattazione integrativa a livello regionale in merito ai "criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio";
- VISTO** l'articolo 1, comma 10, del CCNL 19 aprile 2018, che prevede che per quanto non espressamente previsto dal predetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del citato d.lgs. 165/2001;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione 13 dicembre 2000, n. 430, "Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale amministrativo, tecnico e ausiliario ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124";
- VISTA** l'ordinanza del Ministro 6 maggio 2022, n. 112, recante "Procedure di aggiornamento delle graduatorie provinciali e di istituto di cui all'articolo 4, commi 6-bis e 6-ter, della legge 3 maggio 1999, n. 124 e di conferimento delle relative supplenze per il personale docente ed educativo";
- VISTA** la Circolare Ministeriale 24 ottobre 1991, n. 319, che detta le istruzioni operative per la fruizione dei permessi;
- VISTA** la Circolare Ministeriale 21 aprile 2000, n. 130, che individua quale destinatario dei permessi anche il personale assunto a tempo determinato, in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese;

- VISTA** la Circolare 12 del 7 ottobre 2011, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, avente per oggetto "La formazione di livello universitario nelle pubbliche amministrazioni – permessi per diritto allo studio";
- VISTO** l'orientamento ARAN AGF-032 del 20 giugno 2012, che subordina la concessione dei permessi agli iscritti a corsi on-line o blended solo qualora la parte on-line sia erogata esclusivamente in modalità sincrona "in orari necessariamente coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative" dietro debita certificazione;
- VISTO** il Contratto integrativo regionale per il triennio 2019/2022 (CIR 2019), definitivamente sottoscritto in data 17 gennaio 2020,

**STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO**  
**CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**  
**Campo di applicazione, durata e decorrenza**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
1. Può usufruire dei permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio di cui all'articolo 3 del d.P.R. 395/1988 (di seguito, "permessi")
    - a. il personale docente, educativo ed ATA in servizio a tempo indeterminato;
    - b. il personale docente ed educativo con contratti a tempo determinato di cui all'articolo 2, comma 4, lettere a) e b) dell'OM 112/2022;
    - c. il personale ATA con contratti a tempo determinato di cui all'articolo 1, comma 1, lettere a) e b) del DM 430/2000;
    - d. il personale di cui all'articolo 11, comma 4.
  2. Il presente contratto ha validità triennale (2023-2025) e potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari; l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista dal contratto integrativo regionale sulle relazioni sindacali.

**CAPO II- RELAZIONI SINDACALI**

**Articolo 2**  
**Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, sulla base delle procedure previste dall'articolo 3 del CCNL 19 aprile 2018.
2. L'eventuale accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. Di tale ulteriore accordo sarà data tempestiva informazione a tutte le istituzioni scolastiche.

**Articolo 3**  
**Informazione**

1. L'Ufficio Scolastico Regionale (di seguito, USR), entro il mese di febbraio di ciascun anno, comunica alle OO.SS. Regionali firmatarie del presente contratto i dati complessivi, ripartiti territorialmente, relativi ai contingenti, alle richieste e alla fruizione dei permessi nell'anno in corso. Tali dati devono esplicitare il numero delle richieste, distinte per ordine scolastico per quanto riguarda il personale docente e, per quanto riguarda il personale ATA, senza distinzione per profilo professionale.
2. Entro il mese di settembre di ciascun anno le OO.SS. regionali saranno convocate ai fini del monitoraggio predisposto dalla Direzione Generale relativamente alla fruizione dei permessi.

**CAPO III**  
**Procedure per l'individuazione degli aventi titolo alla fruizione dei permessi**

**Articolo 4**  
**Norme generali**

1. I permessi sono fruibili fino ad un massimo di 150 ore annue individuali per anno solare, dal 1°



- gennaio al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.
2. I beneficiari assunti con incarico a tempo indeterminato con contratto a tempo parziale e i beneficiari assunti con incarico a tempo determinato hanno diritto ad un numero di ore di permesso proporzionale alla prestazione lavorativa, con arrotondamento all'unità oraria superiore; il criterio di proporzionalità va applicato anche nei confronti del personale con contratto a tempo determinato e orario di servizio inferiore a quello contrattualmente stabilito come obbligatorio, sempre con arrotondamento all'unità oraria superiore.
  3. Il limite massimo di permessi individuali concedibili è stabilito nel 3% dell'organico complessivo a livello provinciale, adeguato alla situazione di fatto, per ogni anno scolastico, con arrotondamento all'unità superiore.
  4. I corsi la cui frequenza può dar titolo a fruire dei permessi, ai sensi dell'articolo 3 del d.P.R. 395/1988, sono specificati all'articolo 7.
  5. La fruizione dei permessi per il diritto allo studio è consentita anche per la partecipazione alle attività di tirocinio, quando queste costituiscono parte integrante del percorso di studi e qualora il predetto tirocinio non possa essere svolto presso l'Istituzione scolastica sede di servizio.

#### **Articolo 5**

##### **Determinazione del contingente, compensazioni e informazione al personale**

1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, il contingente relativo al personale ATA ed educativo è pari al 3% dell'organico provinciale complessivo. Il contingente relativo al personale docente è individuato distintamente per gradi di istruzione.
2. Il Dirigente di ogni Ufficio Scolastico Territoriale (di seguito, UST) determina, con atto da pubblicare entro il 31 ottobre (o comunque in data immediatamente successiva alla chiusura definitiva dell'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto), il numero complessivo dei permessi concedibili, distinti per tipologia di personale ai sensi del comma 1, dandone tempestiva comunicazione a mezzo di apposita nota alle OO.SS. territoriali e regionali, alle Istituzioni scolastiche, alle Istituzioni accademiche e Afam e pubblicata sui siti web degli Uffici territoriali.
3. Qualora le richieste di fruizione dei permessi eccedano il contingente autorizzabile, all'interno della medesima provincia si procede a compensazioni, proporzionali alle quote iniziali, rispetto agli ambiti in cui si registrano richieste inferiori al contingente, dandone informativa alle OO.SS.
4. In subordine, sarà possibile procedere a ulteriori compensazioni a livello interprovinciale, operando secondo criteri proporzionali alle domande rimaste inevase nelle diverse province. A tal fine gli UU.SS.TT comunicano all'USR eventuali eccedenze di richieste o di posti rispetto ai contingenti assegnati. La gestione di tale operazione, di diretta competenza dell'USR, sarà effettuata comunque entro il 20 dicembre di ciascun anno; l'USR curerà l'informazione alle OO.SS. regionali.
5. Qualora a seguito delle procedure di cui al comma 3 e 4 rimangano ancora delle richieste inevase, a livello provinciale sarà possibile ricomporre i residui derivanti dal criterio di proporzionalità di cui all'articolo 4, comma 2, al fine di creare ulteriori possibilità di fruizione.
6. Qualora il personale fruitore dei permessi ottenga la mobilità territoriale o professionale, l'utilizzazione o l'assegnazione provvisoria tra province della Lombardia oppure stipuli un contratto a tempo determinato in provincia diversa da quella dell'anno scolastico precedente, gli interessati, previa istanza all'UST di destinazione da presentarsi entro il 30 settembre, hanno diritto al completamento della quota dei permessi orari concessi e non fruiti, esclusivamente nel caso in cui il contingente dell'UST di destinazione abbia ancora a disposizione il relativo monte ore. La fruizione dei permessi per il diritto allo studio previa verifica delle relative disponibilità residue da parte dell'UST di destinazione dovrà comunque precedere le operazioni di cui all'articolo 11, comma 3. A tal fine gli uffici territoriali coinvolti garantiscono il necessario scambio di informazioni.
7. Nel caso in cui, all'esito delle operazioni, permangano comunque ulteriori disponibilità, esse sono rese disponibili per ulteriori esigenze del personale relativamente ai corsi di cui al successivo art. 7.

#### **Articolo 6**

##### **Tempi e modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda per la fruizione dei permessi da parte del personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato annuale o fino al termine delle attività didattiche deve essere presentata, esclusivamente per il tramite del dirigente scolastico, agli UU.SS.TT, entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono i permessi. Per il solo anno solare 2023, la scadenza è fissata al giorno 30 novembre 2022.
2. Il personale eventualmente assunto con contratto ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettere b. e c.

dopo il 15 novembre (oppure dopo il giorno 30 novembre 2022, con riferimento al solo anno solare 2023) dovrà produrre domanda di norma entro il quinto giorno dalla nomina, e comunque entro il 10 dicembre.

3. Nella domanda, redatta in carta semplice, unitamente alla esplicita richiesta di concessione dei permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 3 d.P.R. 395/1988, gli interessati devono dichiarare sotto la propria responsabilità i seguenti dati:
- a. nome e cognome, luogo e data di nascita;
  - b. tipologia del corso di studio di iscrizione;
  - c. grado di scuola e sede di servizio per il personale docente; sede di servizio per il personale educativo; profilo professionale e sede di servizio per il personale ATA;
  - d. l'anzianità di servizio di ruolo e di preruolo per il personale con incarico a tempo indeterminato; per il personale con incarico a tempo determinato, il numero di anni scolastici valutabili ai fini del riconoscimento dei servizi preruolo, conformemente a quanto previsto dal vigente CCNI sulla mobilità del personale docente, educativo ed ATA;
  - e. l'eventuale costituzione del rapporto di lavoro con orario inferiore a quello contrattualmente previsto come obbligatorio;
  - f. l'indicazione del ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 5.

### **Articolo 7** **Compilazione delle graduatorie**

1. Ogni Ufficio territorialmente competente compilerà più graduatorie, conformemente a quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, secondo il seguente ordine di priorità:

#### **PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

- a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di abilitazione all'insegnamento e specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, ivi compresi i corsi presso facoltà ecclesiastiche e istituti di scienze religiose abilitati dalla CEI, finalizzati al conseguimento della qualificazione professionale per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole pubbliche;
- b. frequenza di corsi finalizzati al completamento del titolo di accesso all'insegnamento per la secondaria di I e II grado;
- c. frequenza dei corsi di perfezionamento in CLIL di cui al Decreto dipartimentale 23 giugno 2022, n. 1511;
- d. frequenza dei corsi di differenziazione didattica secondo il Metodo Montessori di cui al decreto dipartimentale 2 febbraio 2021, n. 110;
- e. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di competenze linguistiche in lingua inglese per il personale docente della scuola dell'infanzia e primaria secondo il QCER, nonché di corsi finalizzati all'utilizzo delle TIC nella didattica;
- f. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea, laurea magistrale, diploma accademico di I o II livello;
- g. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari o post accademici (dottorati di ricerca, master di I e II livello, corsi di perfezionamento post lauream o post diploma accademico, etc.) rilasciati da Atenei o istituzioni AFAM riconosciute;
- h. frequenza dei corsi di cui all'art. 18 del D.M. 108/2022, riservati al personale docente assunto ai sensi dell'art. 59, comma 9-bis, del D.L. 73/2021.

#### **PERSONALE ATA**

- a. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza, qualora non posseduti;
- b. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea, laurea magistrale, diploma accademico di I o II livello;
- c. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale inerenti il profilo professionale di appartenenza, compresi corsi finalizzati al conseguimento di competenza linguistiche e/o informatiche, nonché quelli comunque riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- d. frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari o post accademici (dottorati di ricerca, master di I e II livello, corsi di perfezionamento post lauream o post diploma accademico, etc) rilasciati da Atenei o istituzioni AFAM riconosciute;

2. All'interno di ciascuna tipologia di corso di cui al comma 1, a parità di condizione, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera b) del d.P.R. 395/1988, sono prioritariamente ammessi i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso.
3. All'interno di ciascuna tipologia di corso di cui al comma 1 ed in subordine a quanto previsto al comma 2, i permessi sono rinnovabili con priorità assoluta rispetto ad altri richiedenti, per un numero di anni pari alla durata legale del corso.
4. All'interno di ciascuna tipologia di corso di cui al comma 1, dopo aver soddisfatto le richieste del personale di cui al comma 3, sanno considerati con precedenza coloro che non abbiano mai usufruito di permessi per lo stesso tipo di corso.
5. In caso di parità delle predette condizioni, sarà privilegiato il personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, con riferimento all'anzianità di servizio dichiarata<sup>1</sup>; in subordine, sarà presa in considerazione l'età anagrafica, dando la precedenza al più giovane.
6. Oltre al numero di anni pari alla durata legale del corso, i permessi sono rinnovabili, entro il limite massimo di un periodo analogo, solamente dopo aver soddisfatto tutte le richieste per qualsiasi tipologia di corso e per ogni profilo professionale a livello provinciale e interprovinciale.
7. Fermo restando il limite orario massimo attribuibile a ciascun interessato e nella eventualità in cui l'aspirante abbia interesse alla frequenza di un secondo corso, sarà possibile nella stessa domanda formulare la richiesta per la frequenza di entrambi i corsi; resta inteso che il secondo corso è preso in considerazione in subordine.
8. L'Ufficio Scolastico Territoriale competente pubblicherà all'albo e sul sito web le graduatorie degli aventi titolo e i relativi provvedimenti di esclusione entro il 15 dicembre di ciascun anno; curerà inoltre l'informativa alle OO.SS. territoriali.

#### **Articolo 8 Massimali**

1. Per le tipologie di corso identificate dai punti da "a" a "g" della sezione "personale docente ed educativo" e per tutte le tipologie di corso per il profilo "personale ATA" di cui all'art. 7 comma 1, i permessi sono concessi per un massimo di **150 ore**, in misura proporzionale all'orario di cattedra o di servizio, all'eventuale regime di part-time e alla durata del contratto in essere alla data della ricezione della domanda da parte dell'UST competente.
2. Per i corsi riservati al personale docente assunto ai sensi dell'art. 59, comma 9-bis, del D.L. 73/2021, di cui al punto "h" dell'art. 7 comma 1, i permessi sono concessi per un massimo di **40 ore**, in misura proporzionale all'orario di cattedra o di servizio, all'eventuale regime di part-time e alla durata del contratto in essere alla data della ricezione della domanda da parte dell'UST competente.

#### **Articolo 9 Reclami e ricorsi**

1. Entro 5 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sono ammessi eventuali reclami per errori materiali.
2. Entro i termini di legge sono altresì ammessi ricorsi al giudice ordinario.

#### **Articolo 10 Modalità di concessione e di fruizione**

1. Viste le graduatorie pubblicate dagli Uffici territorialmente competenti, i provvedimenti formali di concessione dovranno essere predisposti dal dirigente scolastico dell'istituzione scolastica sede di servizio entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al dirigente scolastico il piano annuale di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo.
3. Il personale beneficiario dei permessi ha diritto, salvo inderogabili e motivate esigenze, a un orario di servizio che agevoli la frequenza dei corsi e la preparazione agli esami; inoltre, esso non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

<sup>1</sup> Per la valutazione dell'anzianità di servizio di ruolo e di preruolo si applicano le indicazioni del vigente CCNI sulla mobilità professionale docente, educativo ed ATA; per quanto attiene ai docenti IRC con contratto a tempo indeterminato, verranno considerati come anni di ruolo le intere annualità di insegnamento con orari di cattedra. E' esclusa la valutazione dell'anno scolastico in corso.

4. Atteso che il personale compreso negli elenchi pubblicati dai singoli UU.SS.TT. ha diritto ad usufruire dei permessi concessi, sarà cura del dirigente scolastico verificare la necessità di sostituzione del personale assente, docente, educativo e ATA, secondo le vigenti disposizioni in materia del personale scolastico.
5. La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata come segue:
  - a. permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
  - b. permessi giornalieri utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
  - c. cumulo dei permessi di cui ai punti a. e b.

### **Articolo 11 Certificazione**

1. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi va presentata al dirigente scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla fruizione del permesso stesso; la presentazione della certificazione è comunque obbligatoria prima di un eventuale cambio di sede di servizio.
2. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

### **Articolo 12 Norme transitorie e finali**






1. I permessi per il diritto allo studio potranno essere fruiti solo per la partecipazione alle lezioni e alle attività di tirocinio frequentate in presenza, ovvero nei casi in cui i corsi siano erogati esclusivamente in modalità on-line sincrona in orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative, dietro certificazione del soggetto erogatore.
2. Nell'ambito delle ore individuali concesse, deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.
3. Il personale con contratto a tempo determinato potrà chiedere l'inclusione del giorno dell'esame nei permessi per il diritto allo studio.
4. Il personale con contratto a tempo determinato con supplenza breve o saltuaria nel periodo dal 1° settembre al 20 gennaio dell'anno scolastico di riferimento può produrre domanda di fruizione dei permessi tra il 10 e il 20 gennaio, con la modalità prevista dall'articolo 6; la quantificazione del monte orario spettante terrà conto dei servizi prestati dall'inizio dell'anno scolastico e del periodo definito dal contratto eventualmente in essere all'atto della presentazione della domanda.
5. Gli uffici territorialmente competenti formuleranno, entro il 31 gennaio e ai sensi dell'articolo 7, le graduatorie relative alle domande di cui al comma precedente, calcolando il monte ore spettante sulla base dei mesi di servizio quantificati come previsto dal comma precedente.
6. Il personale con contratto a tempo determinato che sia stato destinatario di provvedimento formale di concessione dei permessi per l'anno solare di riferimento ha titolo a fruire dei permessi, all'avvio dell'anno scolastico successivo e comunque entro il termine dell'anno solare, proporzionalmente alla durata del contratto in essere al 30 settembre, previa verifica del monte ore residuo.
7. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio mantiene la facoltà di usufruire di tutte le tipologie di permesso previste dal CCNL del 19 aprile 2018.
8. Al personale interessato ai corsi di cui al punto "h" dell'articolo 7 comma 1, è fatto obbligo di perfezionare la richiesta di fruizione dei permessi esibendo ricevuta di avvenuta iscrizione al corso entro 5 giorni dalla data di immatricolazione e prima della fruizione del primo permesso.

#### **Per la parte pubblica**

Il Dirigente dell'Ufficio VII  
USR Lombardia



#### **Per la parte sindacale**

FLC CGIL   
CISL SCUOLA   
UIL SCUOLA   
SNALS CONFAL   
GILDA UNAMS 

Il sottoscritto Adamo Castelnuovo, Dirigente dell'Ufficio VII – USR Lombardia, attesta, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 16 decies e undecies, comma 2, del D.L. n.179/2012, convertito dalla L. 221/2012, che la presente copia informatica è conforme all'originale del corrispondente atto/provvedimento sottoscritto in maniera autografa e rimesso agli atti dell'Ufficio VII – USR Lombardia.

### **Nota allegata al contratto**

Le OO.SS sottoscrivono il CIR sui criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio – Triennio 2023-25 per permetterne una rapida diffusione al fine di favorire una tempestiva presentazione delle domande e i relativi adempimenti da parte dell'amministrazione.

Relativamente al punto h dell'art. 7 CIR, chiedono l'impegno dell'amministrazione di garantire in futuro che i percorsi formativi obbligatori non ricadano nei permessi per il diritto allo studio, ma siano regolamentati con apposita normativa nazionale.

FLC CGIL *Luigi De Luca* *Maria De Luca*  
CISL SCUOLA *Maria De Luca* *Adriano*  
UIL SCUOLA *Adriano* *Adriano*  
SNALS CONFSAL *Adriano* *Adriano*  
GILDA UNAMS *Adriano*



# ***Guida operativa alla compilazione della domanda - adempimenti di competenza delle Istituzioni scolastiche di Milano e città metropolitana***

*Indice:*

## **1. Introduzione**

1.1 Permessi retribuiti per il diritto allo studio – anno solare 2026: la digitalizzazione della procedura e le fasi previste dal Contratto integrativo regionale per la Lombardia;

## **2. Personale scolastico interessato/modalità di redazione della domanda/adempimenti di competenza**

2.1 Come reperire il modulo domanda da compilare;

2.2 Modalità di compilazione dell'istanza;

2.3 Invio della domanda;

2.4 Operazioni di salvataggio della domanda ed inoltro della stessa alla scuola di servizio entro i termini stabiliti dal CIR;

## **3. Operazioni a carico dell'Istituzione scolastica di servizio**

1

3.1 Acquisizione delle istanze prodotte dal personale scolastico entro i termini stabiliti dal CIR. Firma e protocollazione;

3.2 Modalità di accesso all'area di competenza dell'Istituzione scolastica: link area e login;

3.3 Redazione del form di competenza e caricamento del file PDF protocollato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico;

3.4 Invio delle domande di competenza all'Ufficio scolastico: tempistiche;

## **4. Conclusioni**

4.1 Comunicazioni finali e modalità di contatto dell'ufficio



## 1. Introduzione

A partire dall'anno scolastico in corso, le modalità di formalizzazione delle istanze finalizzate alla richiesta dei permessi retribuiti per il diritto allo studio si rinnovano..

Le modalità di redazione ed inoltro alla scuola di servizio della domanda redatta entro i termini di cui agli artt. 6 cc.1 e 2 e 12 c.4 del CIR Lombardia saranno dettagliatamente riportate all'interno della presente guida. Restano confermate le due fasi previste dal richiamato contratto, così scandite:

**1. Fase novembre:** in questa fase, potrà procedere alla formulazione dell'istanza il personale scolastico già destinatario di una delle seguenti tipologie di contratto di servizio: tempo indeterminato e tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31 agosto) e fino al termine delle lezioni (30 giugno).

Le domande dovranno essere utilmente redatte ed inviate dal personale interessato entro la data del 15 novembre 2025, ed in ogni caso entro il 10 dicembre nel caso in cui l'aspirante al beneficio dei permessi retribuiti sia stato assunto dopo la data del 15 novembre. In questa ultima ipotesi, gli interessati dovranno procedere alla formalizzazione dell'istanza entro 5 giorni dalla nomina.

**2. Fase gennaio:** questa fase è dedicata al personale già destinatario di contratto di supplenza breve e saltuaria nel periodo dal 1° settembre 2025 al 20 gennaio 2026.

Le domande dovranno essere utilmente redatte ed inviate dal personale interessato alle Istituzioni scolastiche di servizio entro la data del 20 gennaio 2026.

2

## 2. Personale scolastico interessato alla procedura amministrativa del diritto allo studio per l'anno solare 2026: modalità di redazione della domanda e relativi adempimenti di competenza

### 2.1 Come reperire il modulo domanda da compilare

Il modulo domanda, completamente digitalizzato, è raggiungibile dagli interessati cliccando sul seguente link: [PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: ANNO SOLARE 2026 – Compila modulo](#)

o inquadrando il QR code di seguito riportato:



In entrambi i casi, sarà necessario che l'interessato abbia a disposizione una connessione internet per poter utilmente visualizzare e compilare l'istanza.



## 2.2 Modalità di compilazione dell'istanza

Raggiunto il form secondo le modalità poc'anzi indicate, l'aspirante ai permessi retribuiti per l'anno solare 2026 dovrà procedere alla compilazione del modulo domanda riportando in esso le informazioni richieste, **inserendo la scuola sede di organico**. La stessa istanza è composta da campi liberi e da campi obbligatori; pertanto, non sarà possibile inviare utilmente la domanda qualora questi ultimi non risultassero debitamente compilati.

Qualora l'aspirante ai permessi risultasse sprovvisto di alcuni dati richiesti in modo obbligatorio nel modulo domanda, potrà inserire nel campo di interesse il valore 0 o riportare la voce "non in possesso", con l'obbligo, a pena di esclusione, di specificare le motivazioni della mancata indicazione delle informazioni richieste nell'apposito box note, ubicato nella sezione finale della domanda.

Le sezioni riguardanti il "titolo di sostegno" e "abilitazione conseguita all'estero" dovranno essere compilate esclusivamente ove risultanti campi di interesse.

**Il personale scolastico interessato dovrà riportare, nei campi editabili, le informazioni richieste dal modulo domanda per esteso, in maniera chiara, corretta e completa. Il form è composto da 19 pagine, pertanto si dovrà procedere alla compilazione con massima attenzione e cura. La compilazione del modulo richiede, indicativamente, un tempo medio di redazione tra i 15 e i 30 minuti. Si precisa che, una volta inviata, l'istanza non potrà essere in alcun modo rettificata.**

**Si rammenta che la domanda costituisce un'autocertificazione. L'interessato, che procede alla relativa redazione, si assume la responsabilità – anche penale – di quanto ivi dichiarato, ai sensi del DPR 445/2000.**

3

## 2.3 Invio della domanda

Al termine della compilazione della domanda, l'interessato dovrà cliccare sul tasto "invia" ai fini della corretta generazione dell'istanza.

**DICHIARAZIONI FINALI**

*Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, autorizza l'Amministrazione Scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento del procedimento di cui alla presente domanda.*

**Si rammenta che il presente modulo deve essere compilato in maniera completa e puntuale al fine di consentire all'ufficio l'ideale valutazione dell'istanza.**

**IMPORTANTE: Al termine della compilazione salvare in formato pdf l'istanza compilata dalla funzione "stampa" disponibile dal menu in alto a destra (simbolo ...). Il file così generato dovrà essere inoltrato alla segreteria della scuola di servizio per poter procedere alla firma digitale e successivo inoltro all'ufficio competente.**

79. Eventuali Note

Immetti al massimo 1000 caratteri

È possibile stampare una copia della risposta dopo l'invio

Indietro **Invia**

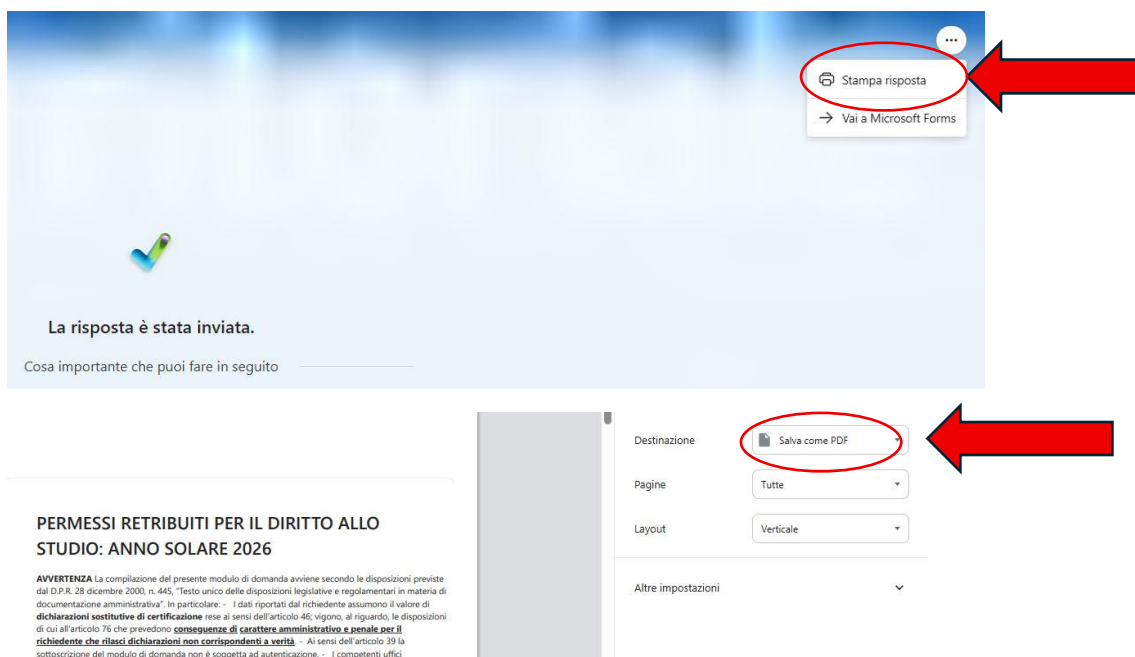
Pagina 19 di 19

## 2.4 Operazioni di salvataggio della domanda ed inoltro della stessa alla scuola di servizio entro i termini stabiliti dal CIR

Successivamente all'inoltro dell'istanza, l'interessato dovrà cliccare sui tre puntini in alto a destra, visualizzabili nella schermata successiva a quella dedicata all'inoltro.



Una volta cliccato, l'interessato dovrà selezionare dal menu "stampa risposta" la voce "salva come PDF" e procedere al salvataggio del file. Si precisa che tale procedura risulta di default esclusivamente a seguito di compilazione della domanda da *personal computer*. In caso di redazione da dispositivi mobili seguire la procedura di salvataggio del file generato prevista dal proprio smartphone o tablet.



4

Lo stesso file, così generato, dovrà essere inoltrato tramite e-mail **all'indirizzo di posta istituzionale della scuola di servizio**, entro e non oltre la data del 15 novembre 2025 (per la fase novembre) e 20 gennaio 2026 (per la fase gennaio) per gli adempimenti di competenza del Dirigente e della segreteria scolastica. Se l'aspirante ai permessi retribuiti presta servizio in due differenti Istituzioni scolastiche, la domanda dovrà essere inviata alla prima scuola presso la quale risulta essere stato destinatario di nomina, la quale procederà al caricamento dell'istanza secondo le modalità indicate nel capitolo successivo.

### 3. Operazioni a carico dell'Istituzione scolastica di servizio

#### 3.1 Acquisizione delle istanze prodotte dal personale scolastico entro i termini stabiliti dal CIR. Firma e protocollazione

La segreteria scolastica competente procederà all'acquisizione della domanda inviata tramite mail (all'indirizzo di posta elettronica istituzionale) da parte dell'aspirante ai permessi retribuiti per il diritto allo studio, in servizio presso la scuola. Il Dirigente scolastico provvederà alla verifica delle dichiarazioni relative al servizio prestato dall'interessato ed autocertificate nel modulo domanda e, a controllo ultimato, sottoscriverà il documento con firma digitale **PADES**. Successivamente, la segreteria scolastica protocollerà digitalmente il documento firmato dal Dirigente.

#### 3.2 Modalità di accesso all'area di competenza dell'Istituzione scolastica: link area e login

La segreteria scolastica, ultimate le operazioni indicate nel paragrafo 3.1, dovrà accedere al form raggiungibile al seguente link: [COMUNICAZIONE SCUOLE \(INVIO FILE FIRMATI DIGITALMENTE/PADES\) – Compila modulo](#)

Ai fini dell'accesso, la scuola dovrà inserire il nome utente, ovvero l'indirizzo di posta istituzionale con dominio **istruzione.it**, nonché la password.

5

#### 3.3 Redazione del form di competenza e caricamento del file PDF protocollato e firmato digitalmente dal Dirigente scolastico

Effettuato l'accesso al form, la segreteria, nel campo d'interesse (I o II ciclo) dovrà selezionare la scuola sede di organico dal menu a tendina e, successivamente, compilare i campi richiesti, ovvero: nome e cognome dell'interessato, codice fiscale e numero di protocollo con il quale è stata acquisita la domanda, ed allegare la stessa cliccando "carica file".

1. SELEZIONA ISTITUZIONE SCOLASTICA (I Ciclo)

Seleziona la risposta ▼

2. SELEZIONA ISTITUZIONE SCOLASTICA (II Ciclo)

Seleziona la risposta ▼

Si precisa che l'applicativo è abilitato ad acquisire **ESCLUSIVAMENTE** documenti in formato PDF, sottoscritti in modalità **PADES**.

6

Ciascuna Istituzione scolastica è abilitata a caricare fino a 10 domande in unica sessione di lavoro. Nel caso di superamento del numero di istanze sopra indicato, la scuola dovrà effettuare ulteriori invii (sempre a gruppi di 10), previo nuovo login sull'applicativo.

### 3.4 Invio delle domande di competenza all'Ufficio scolastico: tempistiche

Ai fini del proficuo invio all'Ufficio scolastico di Milano delle domande come sopra caricate sul form, la scuola dovrà selezionare il tasto "invia".

Le operazioni sopra indicate dovranno essere concluse **entro e non oltre i 3 giorni successivi** alla data del 15 novembre (diritto allo studio fase di novembre 2025) e del 20 gennaio (diritto allo studio fase di gennaio 2026).

## 4. Conclusioni

### 4.1 Comunicazioni finali e modalità di contatto dell'ufficio

Tenuto conto dei profili di novità che a partire dal presente anno scolastico interessano la procedura amministrativa del diritto allo studio, l'Ufficio resta a disposizione per fornire supporto al personale scolastico interessato ed alle scuole attraverso i canali di comunicazione di seguito indicati:

e-mail: [uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it](mailto:uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it)

telefono Funzionari Settore V UST Milano:

dott. Mungiguerra: 02-92891550

dott. Gigantiello: 02-92891574

dott.ssa Vardè: 02-92891710

Le fasce orarie di contattabilità sono le seguenti:

lunedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00

martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00

Si raccomanda di canalizzare tutte le richieste mezzo mail all'indirizzo di posta sopra indicato ai fini della proficua evasione delle stesse da parte dell'Ufficio.

Parimenti, in sede di eventuale reclamo formale avverso le valutazioni operate dall'Ufficio e recepite con le pubblicazioni degli elenchi del personale beneficiario dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, le contestazioni/richieste di chiarimenti dovranno pervenire **ESCLUSIVAMENTE all'indirizzo di posta elettronica dedicato**, ovvero: [uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it](mailto:uspmi.ricorsidirittostudio@istruzione.it)

Eventuali comunicazioni inviate ad indirizzi di posta elettronica diversi da quello sopra indicato, potrebbero non essere utilmente prese in debita considerazione.