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 2027: 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

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 dallo scorso anno scolastico, le modalità di formalizzazione delle istanze finalizzate alla richiesta dei permessi retribuiti per il diritto allo studio sono state rinnovate.

Le modalità di redazione ed inoltro alla scuola di servizio della domanda redatta entro i termini di cui al CIR Lombardia 2026 –2028 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 2026 ed in ogni caso entro il 10 dicembre nell'eventualità 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 2026 al 20 gennaio 2027.

Le domande dovranno essere utilmente redatte ed inviate dal personale interessato alle Istituzioni scolastiche di servizio entro la data del 20 gennaio 2027.

2. Personale scolastico interessato alla procedura amministrativa del diritto allo studio per l'anno solare 2027: 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 il seguente link: PERMESSI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO: ANNO SOLARE 2027 – Compila modulo

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 2027 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.

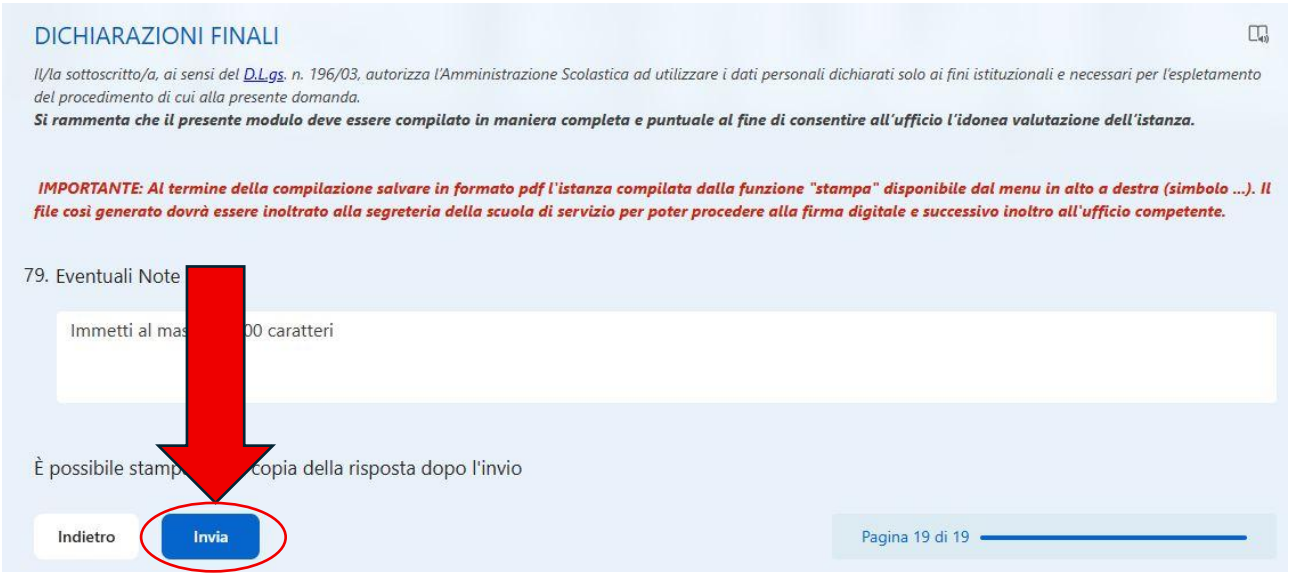
Qualora l'aspirante ai permessi risultasse sprovvisto di alcuni dati richiesti in modo obbligatorio nel modulo domanda, potrà inserire nel campo di interesse il valore 0 o riportare la voce "non in possesso", con l'obbligo, a pena di esclusione, di specificare le motivazioni della mancata indicazione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

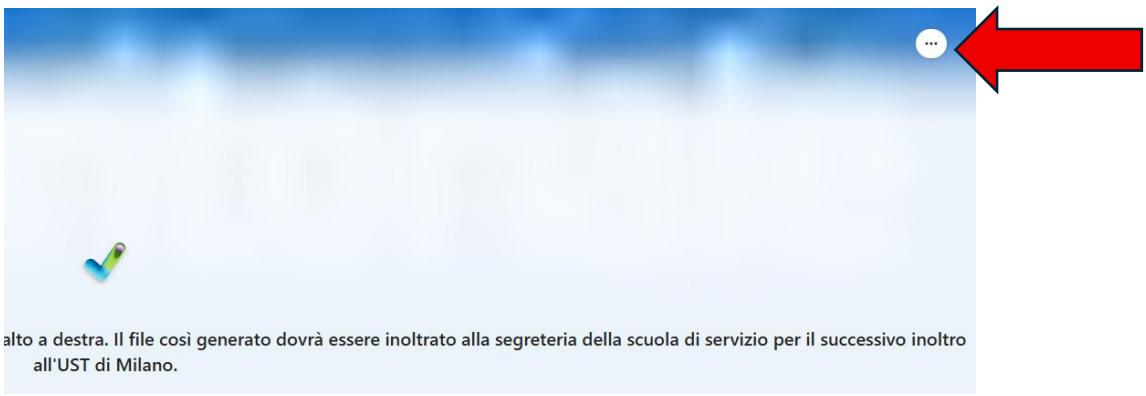
2.3 Invio della domanda

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

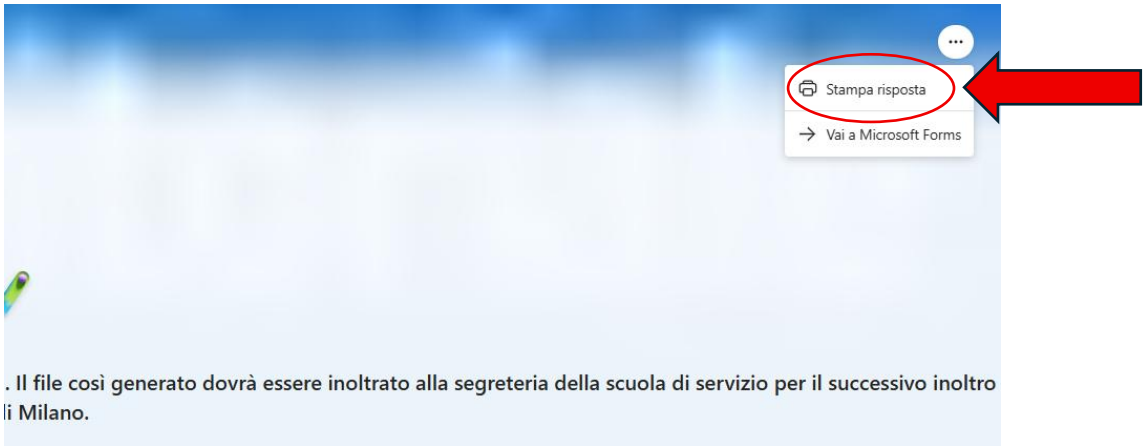


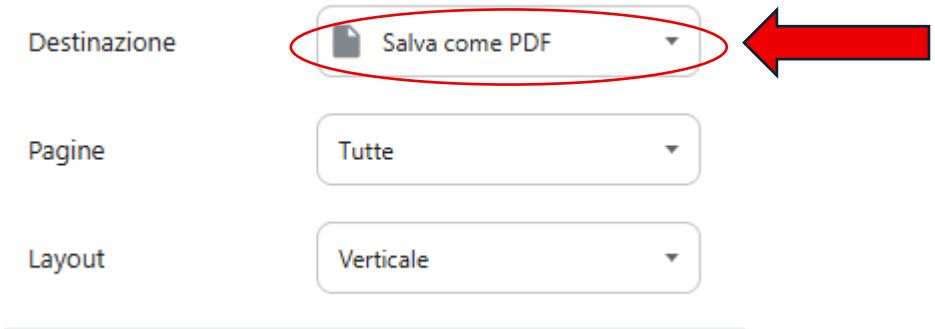
2.4 Operazioni di salvataggio della domanda ed inoltro della stessa alla scuola di servizio entro i termini stabiliti dal CIR

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.





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 2026 (per la fase novembre) e 20 gennaio 2027 (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 (DIRITTO ALLO STUDIO FASE NOVEMBRE) - Invio file pades – Compila modulo

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

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, numero di protocollo con il quale è stata acquisita la domanda e l'indicazione se la domanda è stata presentata con riserva ed allegare la stessa cliccando "carica file".



3. Cognome *

Inserisci la risposta

4. Nome *

Inserisci la risposta

5. Codice fiscale *

Inserisci la risposta

6. Estremi protocollo *

Inserisci la risposta

7. Il/La candidato/a frequenta: *

- ◯ Università tradizionale/in presenza
- ◯ Università telematica

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

Una volta cliccato, si dovrà selezionare dal menu "stampa risposta" la voce "salva come PDF" e procedere al salvataggio del file.

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 2026) e del 20 gennaio (diritto allo studio fase di gennaio 2027).

4. Conclusioni

4.1 Comunicazioni finali e modalità di contatto dell'ufficio

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

telefono Settore V UST Milano (dalle 11.00 alle 13.00 dal lun. al ven.):

02-92891550 / 02-92891574 / 02-92891710 / 02-92891448 / 02-92891435

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

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