



ISTITUTO COMPRENSIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

Circolare n. 26

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA
Prot. 0009692 del 13/10/2026
VII (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al personale educativo
Al DSGA

Oggetto: Permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) – Anno solare 2027. Modalità e termini di presentazione delle domande.

Si informa tutto il personale docente, educativo e ATA che, con note prot. n. 15349 e n. 15376 del 12 ottobre 2026, l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo e l'Ambito Territoriale di L'Aquila hanno fornito le indicazioni per la presentazione delle domande relative alla concessione dei **permessi retribuiti per il diritto allo studio (150 ore) per l'anno solare 2027**.

Al fine di agevolare gli interessati, si riportano di seguito le principali informazioni e le modalità operative da seguire.

1. Chi può presentare domanda

Possono presentare domanda:

- il personale docente, educativo e ATA con contratto a tempo indeterminato;
- il personale docente, educativo e ATA con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto 2027;
- il personale docente, educativo e ATA con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno 2027.

Non possono accedere alla procedura i supplenti temporanei e il personale con contratto fino all'avente diritto.

2. Per quali corsi possono essere richiesti i permessi

I permessi possono essere richiesti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per la frequenza di:

- corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio;
- percorsi abilitanti all'insegnamento;
- corsi di specializzazione per le attività di sostegno;
- corsi universitari post-laurea e post-diploma, purché in possesso dei requisiti previsti;
- altri corsi di qualificazione e formazione espressamente contemplati dalla normativa.

Per i corsi online, si precisa che i permessi possono essere concessi soltanto se sono previste lezioni in presenza oppure lezioni online in modalità sincrona, ossia da seguire in diretta in orari prestabiliti.

Non è pertanto sufficiente la semplice iscrizione a un corso che preveda esclusivamente lezioni registrate, fruibili liberamente in qualsiasi momento.

3. Come presentare la domanda

La domanda deve essere obbligatoriamente compilata in formato cartaceo, utilizzando esclusivamente uno dei modelli allegati alla presente circolare.

Il personale interessato dovrà:

1. Stampare il modello di domanda corrispondente alla propria situazione.
2. Compilarlo in ogni sua parte, in modo chiaro e leggibile, indicando tutti i dati richiesti.
3. Apporre la propria firma.
4. Allegare la documentazione necessaria, compresa la dichiarazione relativa all'anzianità complessiva di servizio, calcolata in anni interi, con esclusione dell'anno scolastico in corso.
5. **Consegnare la domanda cartacea, completa degli allegati, direttamente alla Segreteria scolastica entro e non oltre le ore 12:00 del 18 novembre 2026.**

La Segreteria provvederà all'acquisizione al protocollo, agli adempimenti di competenza e alla successiva trasmissione delle istanze all'Ambito Territoriale.

Si raccomanda di non inviare autonomamente la domanda all'Ufficio Scolastico Provinciale, poiché la presentazione deve avvenire esclusivamente tramite la scuola di servizio.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di compilare correttamente tutti i campi del modello: le domande incomplete, prive dei dati richiesti, presentate su modelli diversi o oltre il termine stabilito potranno essere restituite dall'Ufficio competente.

4. Domande con riserva

È prevista la possibilità di presentare domanda con riserva per il personale che, alla data del 18 novembre 2026:

- non abbia ancora concluso le prove selettive per l'ammissione ai corsi previsti dalla normativa;
- rientri tra i vincitori delle procedure di cui al D.M. 205/2023, assunti a tempo determinato e tenuti alla frequenza dei previsti percorsi abilitanti.

In tali casi deve essere utilizzato esclusivamente il **modello di domanda con riserva**, da consegnare in formato cartaceo alla Segreteria scolastica entro le ore 12:00 del 18 novembre 2026.

La riserva dovrà essere sciolta entro il **2 gennaio 2027**.

Sarà cura dell'interessato trasmettere direttamente all'Ambito Territoriale di L'Aquila, all'indirizzo usp.aq@istruzione.it, la documentazione relativa all'avvenuta iscrizione al corso, indicando nell'oggetto:

Domanda diritto studio 2027 – scioglimento riserva.

5. Documentazione per i corsi online

Il personale iscritto a corsi erogati in modalità online dovrà allegare alla domanda idonea documentazione rilasciata dall'Università o dall'ente erogatore, oppure ricavabile dal relativo sito istituzionale, dalla quale risulti che il corso prevede lezioni in presenza o in modalità sincrona.

Ai fini della successiva fruizione dei permessi per lezioni online sincrone, sarà inoltre necessaria una certificazione dell'ente erogatore attestante l'effettiva partecipazione del dipendente, con indicazione dei giorni e degli orari delle lezioni coincidenti con l'orario di servizio.

6. Concessione e utilizzo dei permessi

Si precisa che la presentazione della domanda **non comporta automaticamente il riconoscimento del beneficio**.

I permessi, fino a un massimo di 150 ore annue, saranno concessi nei limiti del contingente disponibile, determinato nella misura del 3% del personale, secondo la normativa contrattuale vigente.

Per il personale neoimpresso in ruolo si ricorda, inoltre, che i permessi fruiti per giornate intere non sono utili ai fini del computo del periodo di prova, mentre quelli fruiti a ore non incidono su tale computo.

7. Scadenza e raccomandazioni finali

Si ribadisce che il termine ultimo per la consegna delle domande alla Segreteria scolastica è fissato al:

18 NOVEMBRE 2026 – ORE 12:00

La domanda deve essere presentata in formato cartaceo, debitamente compilata, firmata e completa degli eventuali allegati richiesti.

Si invita tutto il personale interessato a prendere attenta visione delle disposizioni contenute nelle note ministeriali allegate e a verificare con cura la completezza della documentazione prima della consegna.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*