



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

Circolare n. 81

Balestrate, 14 novembre 2025

A tutto il personale scolastico

Ai Segretari comunali dei comuni di
Balestrate e di Trappeto

Alla sig.ra Di Maio Maria dell'Ufficio
Personale

Ad Amministrazione Trasparente

I.C.-"R. F. EVOLA"-BALESTRATE
Prot. 0014332 del 14/11/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: *Fruizione di permessi retribuiti per
l'espletamento del mandato amministrativo.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 68 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che detta disposizioni generali per la tutela dei lavoratori pubblici coinvolti in cariche elettive, rimandando alle normative specifiche e alla contrattazione collettiva.

Visto il Capo II "Disciplina dello status degli amministratori locali" della Legge della Regione Siciliana n. 30/00 che recepisce e modifica il D.lgs 267/00 (testo unico per gli enti locali).

Visti gli artt. 38 del CCNL scuola 2019/21 e l'art. 52 del CCNL 2006/09 rispettivamente per gli insegnanti e per il personale ATA, che prevedono obblighi di comunicazione trimestrale e mensile alla scuola riguardo agli impegni connessi alla carica politica e regolando la nomina di supplenti in caso di assenze prolungate.

Visto il titolo V del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019/21 e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato nella pagina web del nostro Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente nel seguente link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC14336&node=1978>

Ricevute diverse segnalazioni da parte dell'utenza di disservizi per questioni legate all'oggetto

Ritenuto opportuno chiarire, ulteriormente, i termini della comunicazione della fruizione dei permessi politici (per l'espletamento del mandato amministrativo)

Viste le circolari sullo stesso oggetto emanate nei tre anni precedenti al presente anno scolastico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE
Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it
C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

DISPONE

Che ai sensi dell'art. 38, intitolato "*Permessi ed assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive*", il personale scolastico che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi previsti per l'espletamento del mandato amministrativo, è tenuto a presentare **ogni trimestre** all'Ufficio Personale del nostro Istituto, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, apposita dichiarazione circa gli impegni da assolvere nel trimestre successivo, connessi alla carica ricoperta, nonché a comunicare **mensilmente** alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

L'ufficio Personale seguirà le indicazioni dei commi 2, 3, e 4 dell'art. 38 per le dichiarazioni e la gestione delle eventuali assenze.

Si rammenta, ad ogni buon fine, che nel contesto scolastico, il dirigente scolastico deve accertarsi che le assenze non compromettano l'erogazione del servizio didattico. Tuttavia, il diritto del consigliere comunale, assessore o sindaco è tutelato per legge e lo Scrivente ha il dovere di concedere i permessi richiesti se conformi alla normativa. Inoltre nel caso di un assessore o di un sindaco, la scelta di non optare per l'aspettativa e di usufruire dei permessi, pone una sfida maggiore per l'organizzazione scolastica. L'assessore **dovrà dimostrare** che i permessi sono necessari per l'espletamento del mandato, e il dirigente scolastico dovrà gestire le assenze, garantendo la copertura delle ore di lezione.

Ai fini di una corretta gestione delle procedure burocratiche è fondamentale per garantire la trasparenza e la legittimità delle assenze una procedura chiara e semplice. In tal senso l'Ufficio Personale dovrà gestire:

1. **La richiesta del dipendente:** L'insegnante deve presentare una richiesta formale e tempestiva al dirigente scolastico, specificando il motivo dell'assenza e l'orario preciso (o il periodo). La richiesta deve essere corredata da una copia della convocazione o da una dichiarazione dell'ente (comune) che attesti la necessità della partecipazione a un'attività specifica. La tempestività è essenziale per consentire al dirigente di organizzare la sostituzione del docente.
2. **Verifica e autorizzazione del dirigente scolastico:** lo Scrivente, ricevuta la richiesta, deve verificare che questa sia conforme alla normativa. Attenzione, il dirigente non ha la facoltà di negare il permesso, ma può chiedere integrazioni o chiarimenti per assicurarsi che l'assenza sia strettamente legata all'espletamento del mandato. L'Ufficio di Segreteria deve registrare i permessi concessi e le ore di assenza.
3. **Comunicazioni con l'Ente:** Il dirigente scolastico può esercitare diritto di richiedere al comune la documentazione ufficiale che attesti la partecipazione del dipendente alle sedute o alle attività per le quali ha richiesto il permesso. Questo serve a tutelare la scuola da richieste improprie. In tal senso l'Ufficio di Segreteria porrà in evidenza la documentazione prodotta dal lavoratore.
4. **Rendicontazione:** L'insegnante è tenuto a produrre una documentazione ufficiale (come verbali delle sedute, attestazioni di presenza) che comprovi l'effettiva partecipazione all'attività per cui è



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "R. F. EVOLA"

VIA G. BOMMARITO, 16 – 90041 BALESTRATE

Tel. 091/8980071 – Fax 091/8980082 PAIC83700C@istruzione.it

C.F.:80027700824 – Cod. ministeriale PAIC83700C

stato concesso il permesso. Questa documentazione è fondamentale per la corretta retribuzione delle ore di permesso e per la giustificazione dell'assenza.

5. **Comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF):** Le assenze per permessi politici devono essere gestite in modo preciso nel sistema informativo della scuola (SIDI), per garantire la corretta liquidazione degli stipendi e per non incorrere in anomalie nella gestione del personale.

L'onere della prova e della correttezza documentale ricade interamente sul dipendente che ha richiesto il permesso. Una volta fornita la documentazione, l'Ufficio deve procedere con la concessione dei permessi in conformità con la normativa.

Ricapitolando le modalità burocratiche per la richiesta e gestione dei permessi

- Dichiarazioni periodiche: il dipendente è tenuto a presentare trimestralmente alla scuola una dichiarazione degli impegni connessi alla carica (es. calendario delle sedute, riunioni) per il trimestre successivo e a comunicare mensilmente eventuali conferme o variazioni. Se presta servizio in più scuole, la dichiarazione va presentata in tutte.
- Richiesta permessi: Gli incarichi di assenza per partecipazione alle sedute e riunioni devono essere documentati dall'ente locale (comune) mediante attestazione ufficiale che certifichi le convocazioni e la durata degli impegni.
- Richiesta aspettativa: Se si opta per l'aspettativa, l'insegnante deve presentare la domanda allegando la documentazione comprovante il mandato elettivo e la relativa durata.
- Gestione delle assenze: La scuola può organizzare la sostituzione temporanea del docente in caso di assenze prolungate per mandato o in caso di difficoltà nel garantire la continuità didattica, nominando supplenti per il periodo strettamente necessario.
- Rimborsi e oneri: Nel caso di aspettativa non retribuita, il docente è responsabile del versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

L'inosservanza delle presenti istruzioni è qualificabile come condotta negligente e comporterà l'avvio di una contestazione di addebito.

Il Dirigente scolastico

*Benedetto Lo Piccolo**

(*) Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.