



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. 42

Balestrate, 22 settembre 2026

I.C. - "R. F. EVOLA" - BALESTRATE
Prot. 0012237 del 22/09/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA titolare
di cariche elettive/amministrative negli Enti
Locali

Al Personale Docente a tempo determinato
ed indeterminato

Al DSGA e al Personale Amministrativo
(Ufficio Gestione del Personale)

Al Sito WEB / Atti della Scuola

OGGETTO: Modalità e termini di
rendicontazione dei permessi retribuiti e non
retribuiti per l'espletamento del mandato
amministrativo – Adempimenti ex L.R. 30/2000,
L.R. 4/2026 e D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

Si comunica a tutto il personale in indirizzo che la fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti per l'espletamento del mandato amministrativo negli Enti Locali (ex art. 20 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e s.m.i., come integrato dalla L.R. 19/02/2026, n. 4) è subordinata al rispetto di rigorose procedure di documentazione e rendicontazione, a tutela del corretto svolgimento delle attività didattiche e dei vincoli di finanza pubblica.

1. Quadro normativo e obbligo di giustificazione *ex post*

La fruizione dei permessi per motivi istituzionali **NON costituisce un diritto incondizionato o ad efficacia automatica**, ma richiede la dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle funzioni connesse alla carica nell'esatto arco temporale coincidente con l'assenza dal servizio scolastico. In conformità ai principi di trasparenza, tracciabilità e responsabilità erariale previsti dall'art. 79, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL) e dal consolidato orientamento della magistratura contabile e amministrativa (Consiglio di Stato, Sez. V, n. 3206/2012; TAR Puglia, Sez. II, n. 1079/2018), ogni assenza fruita dal posto di lavoro deve trovare puntuale riscontro e giustificazione probatoria.



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

2. Adempimenti a carico del personale dipendente

Il personale scolastico che intende avvalersi o si sia avvalso dei permessi per l'espletamento del mandato amministrativo è tenuto a produrre all'Ufficio di Segreteria – Gestione del Personale, con cadenza **mensile ed entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo** a quello di fruizione:

A. Documentazione primaria (in via principale)

L'**attestazione ufficiale** rilasciata dal **Comune/Ente Locale**, a firma del Sindaco o del Segretario Comunale (o dirigente preposto), dalla quale risultino espressamente:

- le **date precise** e le **fasce orarie (orario di inizio e orario di fine)** in cui il dipendente ha svolto compiti istituzionali o funzioni connesse al mandato;
- la **specificazione formale dell'attività istituzionale o della riunione organica** svolta nelle suddette fasce orarie (es. seduta di Giunta, Consiglio, Commissione, conferenza di servizi, tavoli tecnici o adempimenti connessi alla carica), con particolare riferimento alla coincidenza temporale con l'orario di servizio scolastico pomeridiano.

B. Dichiarazione sostitutiva (in subordine e in via provvisoria)

Qualora, per comprovati motivi organizzativi dell'Ente Locale, l'attestazione ufficiale del Sindaco o del Segretario Comunale non fosse immediatamente disponibile entro il termine previsto, il dipendente è tenuto a consegnare, entro la medesima scadenza, una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**, contenente:

1. L'indicazione precisa delle **date** e delle **fasce orarie analitiche (ora di inizio e ora di fine)** in cui ha svolto le funzioni connesse al mandato;
2. La **specificazione formale dell'attività istituzionale o della riunione organica** svolta nelle suddette fasce orarie, attestando sotto la propria responsabilità la diretta e stretta coincidenza con le ore di assenza dal servizio scolastico.

N.B.: Resta fermo l'obbligo del dipendente di integrare tempestivamente la dichiarazione rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la relativa attestazione formale rilasciata dall'Ente Locale non appena resa disponibile dallo stesso.

3. Effetti della mancata presentazione della documentazione

La mancata presentazione dell'attestazione dell'Ente o della dichiarazione sostitutiva rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 nei termini previsti comporta l'impossibilità per questa Istituzione Scolastica di considerare l'assenza giustificata a titolo di permesso per mandato amministrativo.



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

In tale ipotesi, la Scuola procederà a:

- non riconoscere il trattamento economico per le ore di assenza sprovviste di giustificazione, attuando le conseguenti **trattenute stipendiali**;
- riimputare le assenze ad altre tipologie di congedo o permesso previste dal vigente CCNL di comparto, ove disponibili e spettanti;
- effettuare le dovute verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 presso le amministrazioni competenti.

Si dispone che l'Ufficio Gestione del Personale curi la costante tenuta del registro dei permessi ex L.R. 30/2000 e s.m.i. e trasmetta a questa Dirigenza Scolastica, inderogabilmente entro il giorno 10 di ogni mese, una rendicontazione analitica delle ore fruite nel mese precedente corredata da tutte le attestazioni pervenute dagli Enti Locali o dalle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000, al fine di consentire la tempestiva verifica della regolarità amministrativo-contabile.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione di tutto il personale interessato per assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetto Lo Piccolo

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/05 s.m.i. e norme collegate