UNIONE EUROPEA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 tel. 0932/1914089 C.F. 80005770880
email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it- sito web: www.iccapuana.edu.it.it
Codice Univoco D'Ufficio:**UF4QL7**
97010 – G I A R R A T A N A (RG)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "LUIGI CAPUANA"-GIARRATANA
Prot. 0005462 del 10/09/2026
VII-4 (Uscita)

Circolare n. 9

a.s. 2026.27

A tutto il personale Docente ed ATA
Al DSGA
Agli Atti / Sito Web

OGGETTO: Disciplina e modalità di fruizione dei permessi per mandato amministrativo e cariche pubbliche elettive – Indicazioni operative e adempimenti documentali

Si trasmette la presente circolare per richiamare la disciplina e le procedure amministrative relative all'espletamento dei permessi e delle assenze dal servizio per il personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive e/o Organi esecutivi.

1. Quadro Normativo di Riferimento

- **D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL):** in particolare gli artt. 79 (Permessi e licenze), 80 (Oneri per permessi) e 81 (Aspettative).
- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165:** art. 68.
- **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente:** art. 38 (Permessi ed assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive).
- **L.R. 23 dicembre 2000, n. 30** Norme sull'ordinamento degli enti locali**.**

2. Tipologie di Permessi e Spettanze

Ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 267/2000, il docente che ricopre cariche elettive (es. Consigliere comunale/provinciale, Assessore, Sindaco, Membro di Giunta/Unione di Comuni) ha diritto a:

- **Partecipazione alle sedute/riunioni (Permessi retribuiti):** Assenza dal servizio per l'intera giornata in cui si svolgono i Consigli o le Giunte, comprensiva del tempo necessario per raggiungere la sede della riunione e rientrare al lavoro.
- **Riposo compensativo:** Qualora le riunioni si svolgano in orario serale, il docente ha diritto a non riprendere il servizio prima delle ore 08:00 del giorno successivo; se si protraggono oltre la mezzanotte, ha diritto ad assentarsi per l'intera giornata successiva.
- **Ulteriori permessi mensili retribuiti:** I sindaci, gli assessori e i presidenti di consigli/commissioni hanno diritto a ulteriori permessi retribuiti da 24 (elevato a 36 dalla LR 30/2000) a 48 ore mensili a seconda della popolazione dell'Ente, per l'espletamento del mandato.

- **Ulteriori permessi mensili non retribuiti:** I consiglieri hanno diritto a permessi non retribuiti fino a un massimo di 24 ore lavorative mensili.

3. Procedura Operativa e Documentazione Obbligatoria

Per consentire una corretta pianificazione delle attività didattiche e garantire la regolarità della copertura delle classi, il personale interessato deve attenersi scrupolosamente ai seguenti adempimenti:

A) Programmazione Trimestrale (Preventiva)

All'inizio dell'anno scolastico o all'atto dell'assunzione della carica, il docente deve presentare alla Segreteria una **dichiarazione trimestrale preventiva** recante il calendario presunto degli impegni connessi alla carica politica da assolvere nel trimestre successivo. In caso di completamento orario su più scuole, la dichiarazione va inviata a tutte le istituzioni interessate.

B) Richiesta del Permesso

La richiesta formale di permesso deve essere inoltrata tramite il portale di gestione del personale (Argo), con un preavviso di almeno **3 giorni lavorativi**, salvo improrogabili e comprovate urgenze della convocazione dell'Ente Locale.

C) Giustificazione dell'Assenza (A Consuntivo)

• Obbligo di Attestazione: Entro 3-5 giorni dal rientro in servizio, il docente è tenuto a consegnare all'Ufficio Personale l'attestazione formale rilasciata dall'Ente Locale (Comune, Provincia, ecc.).

• Contenuto della Giustificazione: Il documento firmato dal responsabile dell'Ente deve certificare espressamente la presenza del docente, indicando la data, l'orario di inizio e di fine della seduta/riunione.

• Nota Bene: La sola convocazione dell'Ente non costituisce giustificativo valido dell'assenza, ma occorre obbligatoriamente il certificato di effettiva partecipazione rilasciato a consuntivo.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Claudia Terranova

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)