



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377  
C.F. 99000720799 - [czis00300n@istruzione.it](mailto:czis00300n@istruzione.it) - [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it) -  
[www.iiscostanzodecollatura.edu.it](http://www.iiscostanzodecollatura.edu.it)



**Circ. n° 19**

Al personale interessato

Al DSGA

Agli Atti

Al sito web

## **OGGETTO: Informativa per il personale scolastico con mandato politico**

Si prega di visionare con la massima attenzione e di attenersi agli obblighi di Legge e contrattuali.

La norma che regola le **assenze del personale della scuola per mandato amministrativo è il D.lg. 267 del 18.08.2000**. Il personale chiamato a ricoprire cariche amministrative nei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, ha diritto ad assentarsi dal servizio secondo le seguenti disposizioni:

- Per il tempo necessario alla partecipazione della seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento.
- Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo;
- Nel caso in cui i consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

### **Componenti di organi esecutivi**

Il personale scolastico facente parte delle giunte esecutive degli organismi sopra citati o di organi esecutivi dei vari consigli o delle commissioni consiliari o per partecipare alle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fa parte **per la loro effettiva durata**. Il diritto di assentarsi comprende anche il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

Presidenti di organi esecutivi

I presidenti dei suddetti organismi oltre ai permessi di cui sopra, hanno diritto ad assentarsi:

- 24 ore lavorative al mese, nei comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti
- 48 ore nei comuni con una popolazione superiore fino a 30.000 abitanti

Permessi

La fruizione dei permessi non retribuiti per l'intera giornata lavorativa non concorrono alla maturazione delle ferie. **L'attività e i tempi, per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi (retribuiti e non retribuiti), devono essere documentati mediante attestazione dell'ente.**

Permessi e assenze docenti

Le assenze del personale della scuola sono regolate dal CCNL/scuola nell'art. trentotto per i docenti e nell'art. cinquantadue per il personale ATA.

Si riporta per esteso il TESTO dell'art. 38 - Permessi ed Assenze del Personale Docente Chiamato a Ricoprire Cariche Pubbliche Elettive

*1. Nei confronti del personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive, si applicano le norme di cui al d.lgs 18.08.2000, n. 267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.*

*2. Nel caso in cui il docente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.*

*3. Qualora le assenze dal servizio derivanti dall'assolvimento degli impegni dichiarati non consentano al docente di assicurare la necessaria continuità didattica nella classe o nelle classi cui sia assegnato può farsi luogo alla nomina di un supplente per il periodo strettamente indispensabile e, comunque, sino al massimo di un mese, durata prorogabile soltanto ove se ne ponga l'esigenza in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione mensile di cui al comma 1, sempreché non sia possibile provvedere con altro personale docente in soprannumero o a disposizione.*

4. *Per tutta la durata della nomina del supplente il docente, nei periodi in cui non sia impegnato nell'assolvimento dei compiti connessi alla carica ricoperta, è utilizzato nell'ambito della scuola e per le esigenze di essa, nei limiti dell'orario obbligatorio di servizio. prioritariamente per le supplenze e per i corsi di recupero.*

5. *La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della **documentazione espressamente richiesta dal D.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.***

#### Docenti e personale ATA

I docenti e il personale ATA che si assentano per mandato amministrativo si avvalgono delle disposizioni previste dal D.lgs. 267 del 18.08.2000. **Gli operatori scolastici in questione hanno il dovere di presentare, all'inizio di ogni anno scolastico e per ogni trimestre, una dichiarazione attestante gli impegni connessi alla carica ricoperta ed eventuali variazioni di quanto dichiarato. Nel caso in cui il personale dovesse prestare servizio in più scuole la comunicazione va fatta a tutte le scuole interessate.**

#### Sostituzione

Qualora il personale scolastico non possa assicurare la continuità nel servizio, Il dirigente scolastico può nominare un supplente per il periodo strettamente necessario fino al massimo di un mese. Tale periodo può essere prolungato solo per esigenze specifiche dichiarate dall'interessato. La dichiarazione non sostituisce quanto richiesto dal D.lgs. 267 del 2000.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Francesca Amendola  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n. 39/1993