

VADEMECUM SULLE CONSULTAZIONI ELETTORALI: ASSENZE E GESTIONE DEL PERSONALE

Con l'approssimarsi delle scadenze elettorali, l'ANP mette a disposizione dei soci una sintesi relativa alle assenze e alla gestione del personale assegnato alle sedi di seggio elettorale.

Permessi per votare

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare.

È comunque riconosciuto il diritto di richiedere (e ottenere) permessi o ferie per raggiungere il comune di residenza.

La concessione di un permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso dalla sede di servizio è prevista solo per i lavoratori che siano stati trasferiti di sede nell'approssimarsi delle elezioni, i quali, pur avendo richiesto il trasferimento di residenza entro 20 giorni, non abbiano ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della sede di servizio (Circolare della Ragioneria Generale dello Stato-IGOP n. 23 del 10/03/1992).

Chi non si trova nella situazione sopra descritta, ovvero abbia la residenza in comune diverso da quello di servizio senza però che abbia richiesto il cambio di residenza (in quanto ne rimane intatta la facoltà), non beneficia del permesso retribuito elettorale e, per raggiungere il proprio comune di residenza ed esercitare il diritto di voto, potrà utilizzare solo gli istituti giuridici previsti dai CCNL 2006- 09 e 2016-18 (motivi personali e familiari, ferie). Il dirigente scolastico porrà la dovuta attenzione alla distinzione fra il personale a tempo indeterminato e quello a tempo determinato.

Permessi per i componenti del seggio elettorale

La durata dell'impegno al seggio elettorale determina il diritto ai permessi elettorali. Tutti i lavoratori, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nominati scrutatore, segretario, presidente di seggio o rappresentante di una lista in occasione di qualsiasi consultazione elettorale, hanno diritto ad assentarsi per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. *In questo caso i permessi sono retribuiti e sono concessi secondo i seguenti criteri:*

- *un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri.*
- *due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.*

Le giornate di assenza sono considerate attività lavorativa a tutti gli effetti. Anche se lo svolgimento delle attività elettorali copre soltanto una parte della giornata l'assenza è legittima per tutto il giorno lavorativo.

I giorni festivi e quelli non lavorativi (la domenica e il sabato, per le scuole che applicano la settimana corta) sono recuperati con giornate di riposo compensativo.

Il riposo compensativo deve essere goduto **subito dopo la fine delle operazioni elettorali**. Secondo l'orientamento della Corte costituzionale (n. 452 del 1991), il lavoratore ha diritto al recupero delle giornate festive (**la domenica**) o non lavorative (**il sabato**, in caso di settimana corta), destinate alle operazioni elettorali, "nel periodo immediatamente successivo ad esse". Quindi i lavoratori potranno

rimanere a casa retribuiti **nei due giorni successivi** alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), oppure **nel giorno successivo** (se il sabato è lavorativo). Nei casi in cui le operazioni di scrutinio si dovessero protrarre **oltre la mezzanotte del secondo giorno**, il giorno successivo sarà considerato come giorno dedicato alle operazioni elettorali con conseguente spostamento delle giornate di riposo compensativo, **indipendentemente** dall'orario di conclusione delle operazioni di scrutinio.

I **lavoratori impegnati nel seggio** devono consegnare al dirigente il certificato di chiamata e, successivamente, esibire la copia di tale certificato firmata dal presidente di seggio con l'indicazione delle giornate di effettiva presenza e l'orario di chiusura del seggio. Nel caso del lavoratore con il compito di presidente di seggio la documentazione deve essere vistata dal vicepresidente.

I **rappresentanti di lista** presentano un certificato redatto dal presidente di seggio che attesta l'esecuzione dell'incarico con l'orario di presentazione al seggio e quello conclusivo delle operazioni. Si ponga attenzione al fatto che i rappresentanti di lista possono presentarsi al seggio in qualsiasi momento prima dell'inizio dello scrutinio; pertanto, il certificato deve riportare la menzione specifica dell'accreditamento nella giornata di sabato. Diversamente, tale giorno non può essere preso in considerazione.

Permessi per svolgere la campagna elettorale

Non è previsto alcun permesso specifico per lo svolgimento della campagna elettorale.

Il personale con contratto a tempo indeterminato, candidato alle elezioni amministrative, può utilizzare anche cumulativamente:

- **Docenti:** 3 gg di permesso retribuito (art. 15, c. 2, CCNL 2006-2009); 6 gg di ferie (art. 13, c. 9, CCNL 2006-2009; se la sostituzione può avvenire senza oneri)
- **Personale ATA:** 18 ore per motivi personali (art. 31, c. 2, CCNL 2016-2018); giorni di ferie.

Il personale con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno o supplente temporaneo può chiedere la fruizione dei 6 gg di permesso senza retribuzione (art. 19, c. 7, CCNL 2006-2009).

Tutto il personale, a eccezione di quello con contratto temporaneo (supplenze brevi), può comunque fruire di un ulteriore periodo di aspettativa non retribuita, non valida ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza (art. 18 CCNL 2006-2009).

Gestione del personale assegnato al plesso sede di seggio elettorale

Il personale docente e ATA assegnato a un plesso chiuso in occasione dello svolgimento delle operazioni elettorali è, in via generale e di regola, esonerato dal servizio. Ciò in forza dell'art. 1256, c. 1 del c.c. secondo cui *"L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile"*.

Qualora, però, il dirigente scolastico ne rilevi la necessità per garantire l'erogazione dei servizi (ad esempio, per sostituire personale assente), può utilizzare il personale di tale plesso in altro in cui le attività della scuola si svolgono regolarmente, disponendo gli opportuni temporanei spostamenti delle unità di personale coinvolte.

La preventiva scelta dei criteri di individuazione del personale in questione è di competenza del dirigente: proprio per questo si ritiene corretto, nell'ambito delle relazioni sindacali di istituto, che egli comunichi alla parte sindacale tali criteri in occasione dell'informazione relativa alla materia di cui all'art. 22, c. 8, lett. b2 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 (*"criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA"*).

Gestione dei plessi non sede di seggio

Per quanto riguarda la gestione degli spazi dell'istituto durante le operazioni elettorali, si precisa che il criterio di fondo deve essere la salvaguardia del diritto allo studio, in quanto il dirigente è garante del buon funzionamento del servizio.

Nei locali/edifici non sede di seggio, quindi, le lezioni si svolgono regolarmente, tutto il personale in servizio in quelle sedi è tenuto al normale orario di lavoro e il dirigente provvederà a eventuali sostituzioni e/o ad assegnazioni temporanee per particolari esigenze (ad esempio, presenza di un assistente amministrativo nel caso di chiusura della sede centrale e della segreteria).

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.P.R. 361/1957, art. 119
- D.P.R. n. 223/1989, art. 13
- L. 53/1990, art. 11
- Sentenza Corte costituzionale n.452/91
- Circ. 23 del 10/3/92 Ragioneria Generale dello Stato riportata nella C.M. n. 90 del 25 marzo 1992
- L. 69/1992, art.1
- O.M. n.185/1995
- CCNL 2006-2009 comparto scuola
- CCNL 2016-2018 comparto istruzione e ricerca