



In occasione di qualunque consultazione elettorale il MIUR, su richiesta del Ministero dell'Interno, emana specifiche circolari che prevedono, di norma, un periodo di sospensione delle lezioni, per consentire ai comuni l'installazione dei seggi elettorali nelle sedi scolastiche.

Spetta ora ai Sindaci che, assumendo poteri prefettizi, devono definire con propria ordinanza l'individuazione degli edifici scolastici per le elezioni e l'insediamento dei vari seggi. ...

Dopo l'emanazione dell'ordinanza del sindaco, il Dirigente Scolastico, previi accordi locali da stipulare con i Comuni e informate le Prefetture e i Dirigenti degli UST, potrà consegnare, se necessario, le chiavi del plesso ad un Referente individuato dal Comune.

Il Referente comunale sarà, fino alla conclusione delle attività elettorali, il garante responsabile dell'apertura, della chiusura, della conservazione, della tutela dei beni della scuola e del ripristino nella stessa di adeguate condizioni igienico sanitarie.

Ovviamente le ricadute sulle attività della scuola e, quindi, sugli obblighi del personale, dipendono dal tipo di provvedimento emanato dal sindaco del comune di quella scuola.

Le fattispecie più diffuse.□□

A) CHIUSURA TOTALE DELLA SCUOLA

La chiusura della scuola per elezioni, trattandosi le consultazioni elettorali di una causa di forza maggiore esterna di interruzione indipendente dalla volontà dell'Istituzione scolastica

,
è equiparata a quella disposta per gravi eventi (nevicata, alluvioni ecc.) o anche per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

Le assenze così determinate, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere “giustificate” e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica, di recupero né da parte del personale docente né da parte del personale ATA (anche nel caso in cui il calendario scolastico scenda la si sotto dei 200 giorni di lezione previsti dall'art. 74 del D.Lgs. 297 del 16/04/1994), e tantomeno considerate ferie o permessi retribuiti.

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art. 1256 del Codice civile, che recita: “L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento”.

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è “utile” a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

B) CHIUSURA TOTALE DI UNO O PIU' PLESSI DELLA SCUOLA

originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire solo in relazione a conclamate esigenze eccezionali di servizio e, trattandosi di aspetti organizzativi del lavoro, sono materia di contrattazione d'istituto e quindi vanno concordati tra Dirigenti scolastici e RSU, rispettando quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata) e comunque riconoscendo loro un compenso forfetario per flessibilità e/o intensificazione della prestazione abituale. Risulta, infatti, che in alcune scuole la questione sia stata oggetto di Contrattazione e sia stata prevista una "rotazione" del personale ATA da un plesso ad un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio. Oppure per quanto riguarda il personale docente dell'organico funzionale (primaria ed infanzia) o di unico organico su più succursali nella secondaria e sempre che la sostituzione avvenga nell'altra scuola non ubicata in comune diverso deve trattarsi di sostituzione improvvisa di assenti per cui non sia stato possibile nominare precedentemente un supplente.

Non è consentito inoltre ai dirigenti scolastici, essendo l'attività prestata presso i seggi equiparata (2° comma art. 119 L. 361/57) ad attività lavorativa, di richiedere unilateralmente prestazioni lavorative nei giorni coincidenti con le operazioni elettorali, anche se eventuali obblighi di servizio fossero collocati in orario diverso da quello di impegno ai seggi.

C) CHIUSURA DI UNA PARTE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO MA SENZA LA CHIUSURA DELLA PRESIDENZA E DELLA SEGRETERIA

Si possono verificare situazioni in cui non viene utilizzato l'intero edificio scolastico per lo svolgimento delle elezioni, ma solo di una parte (dove sono le aule) per la collocazione dei seggi elettorali. In questo caso i docenti non hanno obblighi d'insegnamento. Nel caso in cui la Presidenza e la segreteria rimangono aperte, il personale amministrativo rimane in servizio per le connesse esigenze, il restante personale ATA non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio a meno che non vi siano, anche in questo caso, "conclamate esigenze di servizio". In ogni caso l'utilizzo del personale non può essere stabilito in via unilaterale ma deve sempre essere *re*
golato nel contratto di scuola

. Ma,

se non vi è una separazione netta tra i locali adibiti a seggio elettorale e quelli adibiti a sede di servizio della scuola stessa,

è nei poteri del Presidente di seggio decidere la chiusura dell'intera scuola per ragioni di sicurezza e di regolarità delle operazioni di voto.

D) CHIUSURA DELLA SEDE CENTRALE SEDE DI SEGRETERIA MA NON DI ALTRI PLESSI, SUCCURSALI O SEZIONI STACCATE

Qualora il plesso sede di segreteria risulti sede di seggio tutti i docenti e gli alunni della sede centrale rimangono a casa e gli Ata in servizio nella sede centrale non potranno prestare servizio nella loro sede. La scuola ovviamente *con criteri da definire in contrattazione*, dovrà far fronte alle possibili esigenze delle sedi aperte e per garantire comunque il servizio di segreteria, potrà spostare, almeno per le funzioni indispensabili, in altro plesso agibile la segreteria.

E) SCUOLE NON SEDE DI SEGGIO

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

F) COMPITI DEI COMUNI E DELLE SCUOLE NELL'ALLESTIMENTO E RIMESSA IN ORDINE DELLE AULE, VIGILANZA E PULIZIA ORDINARIA E STRAORDINARIA

Le istituzioni scolastiche interessate hanno solo il compito di mettere a disposizione delle Amministrazioni comunali i locali scolastici nei giorni necessari per l'approntamento di seggi e lo svolgimento delle operazioni elettorali, mentre il servizio di vigilanza, lo svuotamento e la rimessa in ordine delle aule e la pulizia straordinaria (oltre alla disinfestazione dei locali) è di competenza dell' Amministrazione Comunale (al personale della scuola non impegnato nelle elezioni spetta solo la normale pulizia e la rimozione del materiale didattico, in quanto materiale appartenente alla scuola stessa).

In alcuni casi, i Comuni, non avendo personale sufficiente per le operazioni a loro spettanti, si rivolgono alle scuole affinché, con apposito finanziamento, tali compiti siano assolti dai collaboratori scolastici. Il dirigente scolastico può servirsi allo scopo di collaboratori scolastici della stessa scuola o di altro plesso o sezione staccata, disponibili su base volontaria ad effettuare in occasione della consultazione elettorale, ovviamente dietro compenso, il servizio richiesto.

Per la serietà, competenza e rispetto delle competenze di ognuno, d'esempio è la Circolare 54 Prot. n. AOODRPI 1299/U/A19b dell'USR del Piemonte del 6 Febbraio 2013 afferma che, per salvaguardare l'igiene della scuola utilizzata, prima della riconsegna dei locali, tutte le Amministrazioni Comunali provvederanno a fare effettuare un'adeguata pulizia degli stessi, utilizzando, soprattutto per i servizi igienici, prodotti con potere disinfettante (C.M. del 3.10.1978 n. 239).

La stessa circolare dà precise indicazioni sulla eventuale consegna delle chiavi e dei locali al referente comunale :

In caso di necessità, previo accordi locali da stipulare con i Comuni e informate le Prefetture e i Dirigenti degli UST, il Dirigente Scolastico potrà consegnare le chiavi del plesso ad un Referente individuato dal Comune. Al Referente comunale, oltre alla consegna delle chiavi, sarà opportuno:

1. dare adeguate informazioni sul funzionamento e sulla localizzazione degli impianti,
2. indicare la localizzazione delle uscite di sicurezza della scuola,
3. comunicare il nominativo di una persona a cui far riferimento in caso di impreviste necessità o di eventuali situazioni di emergenza.

