

LA DISCIPLINA DEI PERMESSI PER I DOCENTI CHE RICOPRONO CARICHE POLITICHE LOCALI

La normativa che regola i diritti e i doveri dei dipendenti pubblici che ricoprono cariche elettive locali, come consiglieri e assessori comunali si basa su diverse fonti legislative. Le disposizioni principali si trovano nel Testo Unico degli Enti Locali (TUEL), ovvero il Decreto Legislativo n. 267 del 2000, e nelle normative contrattuali del pubblico impiego, in particolare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto scuola.

Le norme mirano a bilanciare il diritto del cittadino a partecipare alla vita politica e il dovere del dipendente di garantire la continuità e l'efficienza del servizio pubblico. La gestione di questi permessi, specie in un ambiente come quello scolastico, richiede una conoscenza precisa delle procedure per non compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Consigliere comunale

Un docente che ricopre la carica di consigliere comunale ha diritto a permessi retribuiti per partecipare a una serie di attività connesse al suo mandato. L'art. 79 del TUEL, in particolare, definisce con chiarezza questo diritto.

Permessi retribuiti: Il consigliere ha diritto a permessi retribuiti per il tempo strettamente necessario a partecipare alle sedute del consiglio e delle commissioni consiliari. La legge stabilisce un limite massimo di 24 ore lavorative mensili, che il datore di lavoro deve garantire senza decurtazione della retribuzione.

Permessi non retribuiti: Oltre ai permessi retribuiti, il consigliere ha diritto a permessi non retribuiti per un massimo di ulteriori 24 ore, per l'espletamento del mandato. Questi permessi sono concessi per svolgere attività non direttamente collegate alle sedute (ad es. incontri con i cittadini, studio di pratiche, ecc.). Questi permessi comportano l'assenza dal servizio, ma non la retribuzione.

Permessi per missioni: Il consigliere ha diritto anche a permessi retribuiti per le missioni autorizzate dal consiglio, purché siano finalizzate all'espletamento del mandato.

Nel contesto scolastico, il dirigente scolastico deve accertarsi che le assenze non compromettano l'erogazione del servizio didattico. Tuttavia, il diritto del consigliere è tutelato per legge e il dirigente ha il dovere di concedere i permessi richiesti se conformi alla normativa.

Assessore comunale

La posizione di un docente che ricopre la carica di assessore comunale è differente e gode di maggiori tutele, in quanto la carica di assessore è considerata più impegnativa e continuativa rispetto a quella di consigliere.

Aspettativa o congedo retribuito: A norma dell'art. 81 del TUEL, l'assessore ha il diritto di chiedere l'aspettativa non retribuita per l'intera durata del suo mandato. Questa aspettativa viene concessa dal datore di lavoro e non può essere negata. La posizione di aspettativa è la scelta più comune, in quanto consente all'assessore di dedicarsi a tempo pieno al mandato senza le preoccupazioni relative alla gestione dei permessi.

Permessi retribuiti: L'assessore ha diritto a permessi retribuiti per il tempo strettamente necessario per partecipare a tutte le sedute giuntali e a quelle di commissioni o riunioni a cui è convocato. Non vi è un limite di ore mensili prefissato dalla legge, poiché si presume una maggiore intensità di impegno. L'onere della prova è a carico dell'assessore che dovrà dimostrare la necessità del permesso.

Permessi per missioni: Analogamente al consigliere, anche l'assessore ha diritto a permessi retribuiti per le missioni autorizzate.

Nel caso di un assessore, la scelta di non optare per l'aspettativa e di usufruire dei permessi pone una sfida maggiore per l'organizzazione scolastica. L'assessore dovrà dimostrare che i permessi sono necessari per l'espletamento del mandato, e il dirigente scolastico dovrà gestire le assenze, garantendo la copertura delle ore di lezione.

Modalità burocratiche per la gestione dei permessi

La corretta gestione delle procedure burocratiche è fondamentale per garantire la trasparenza e la legittimità delle assenze.

Richiesta del dipendente: L'insegnante deve presentare una richiesta formale e tempestiva al dirigente scolastico, specificando il motivo dell'assenza e l'orario preciso (o il periodo). La richiesta deve essere corredata da una copia della convocazione o da una dichiarazione dell'ente (comune) che attesti la necessità della partecipazione a un'attività specifica. La tempestività è essenziale per consentire al dirigente di organizzare la sostituzione del docente.

Verifica e autorizzazione del dirigente scolastico: Il dirigente scolastico, ricevuta la richiesta, deve verificare che questa sia conforme alla normativa. Il dirigente non ha la facoltà di negare il permesso, ma può chiedere integrazioni o chiarimenti per assicurarsi che l'assenza sia strettamente legata all'espletamento del mandato. La scuola deve registrare i permessi concessi e le ore di assenza.

Comunicazioni con l'ente: Il dirigente scolastico ha il diritto di richiedere al comune la documentazione ufficiale che attesti la partecipazione del dipendente alle sedute o alle attività per le quali ha richiesto il permesso. Questo serve a tutelare la scuola da richieste improprie.

Rendicontazione: L'insegnante è tenuto a produrre una documentazione ufficiale (come verbali delle sedute, attestazioni di presenza) che comprovi l'effettiva partecipazione all'attività per cui è stato concesso il permesso. Questa documentazione è fondamentale per la corretta retribuzione delle ore di permesso e per la giustificazione dell'assenza.

Comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF): Le assenze per permessi politici devono essere gestite in modo preciso nel sistema informativo della scuola (SIDI), per garantire la corretta liquidazione degli stipendi e per non incorrere in anomalie nella gestione del personale.

L'onere della prova e della correttezza documentale ricade interamente sul dipendente che ha richiesto il permesso. Una volta fornita la documentazione, la scuola deve procedere con la concessione dei permessi in conformità con la normativa.

Principali norme che regolano il rapporto tra insegnanti e cariche politiche:

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali - TUEL): disciplina i diritti dei dipendenti pubblici che ricoprono cariche politiche elettive locali, previste principalmente negli articoli 77, 79 e 81. Viene regolamentato il diritto ai permessi per l'espletamento del mandato elettivo e la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, con la copertura contributiva a carico del dipendente.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 68: detta disposizioni generali per la tutela dei lavoratori pubblici coinvolti in cariche elettive, rimandando alle normative specifiche e alla contrattazione collettiva.
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Scuola, art. 38: definisce come devono essere applicati i permessi per gli insegnanti che ricoprono cariche pubbliche, prevedendo obblighi di comunicazione trimestrale e mensile alla scuola riguardo agli impegni connessi alla carica politica e regolando la nomina di supplenti in caso di assenze prolungate.

Permessi retribuiti e non retribuiti: gli insegnanti hanno diritto a permessi retribuiti per la partecipazione alle sedute e incontri connessi all'incarico politico, comprensivi del tempo di viaggio. Possono inoltre richiedere permessi non retribuiti fino a un massimo di 24 ore mensili per altri impegni legati al mandato.

Aspettativa non retribuita: per tutta la durata del mandato politico, l'insegnante può chiedere aspettativa non retribuita, che viene considerata servizio effettivamente prestato ai fini previdenziali e di carriera, ma con oneri previdenziali a suo carico.

Obblighi di dichiarazione e comunicazione: il personale docente deve presentare trimestralmente una dichiarazione degli impegni collegati alla carica politica da assolvere nel trimestre successivo, e mensilmente deve comunicare conferme o variazioni, pena possibili difficoltà nell'organizzazione del servizio scolastico.

Incompatibilità e gestione assenze: la normativa impone il rispetto di eventuali incompatibilità e prevede che la scuola possa nominare supplenti per garantire continuità didattica durante le assenze per carica politica.

Questi riferimenti normativi garantiscono la corretta gestione del rapporto tra insegnanti e cariche politiche, tutelando sia l'attività elettiva che gli obblighi didattici degli insegnanti.

- *Il consigliere comunale ha diritto ad assentarsi dal servizio scolastico per il tempo strettamente necessario alla partecipazione delle sedute del consiglio comunale e per il tempo di viaggio per raggiungere il luogo della seduta. Se le sedute si svolgono in orario serale, il docente ha diritto a non riprendere servizio prima delle 8 del mattino successivo. Se le riunioni si protraggono oltre la mezzanotte, può assentarsi per l'intera giornata successiva. Questi permessi sono retribuiti (art. 79 TUEL).*
- *L'assessore, appartenente alla giunta comunale (organo esecutivo), ha un regime più ampio di permessi retribuiti, potendo assentarsi non solo per le sedute delle giunte e commissioni di cui fa parte, ma anche per il tempo necessario per parteciparvi (riunioni, conferenze dei capigruppo, organismi di pari opportunità). Inoltre, ha diritto, analogamente al consigliere, a ulteriori permessi non retribuiti fino a un massimo di 24 ore mensili qualora siano necessari per l'espletamento del mandato (art. 79 TUEL e successive interpretazioni contrattuali).*

RIEPILOGO

Modalità burocratiche per gli insegnanti con carica politica

Gli insegnanti (consiglieri o assessori) possono usufruire di permessi retribuiti per la durata delle sedute o delle riunioni degli organi a cui partecipano, compresi i tempi di spostamento.

Oltre ai permessi retribuiti, possono anche richiedere permessi non retribuiti fino a 24 ore mensili per esigenze ulteriori relative all'attività politica.

Esiste la possibilità per il dipendente pubblico (inclusi gli insegnanti) di chiedere aspettativa non retribuita per l'intero periodo di espletamento del mandato, che è riconosciuta come servizio effettivamente prestato ai fini previdenziali e di carriera (art. 81 TUEL). In questo caso, gli oneri previdenziali sono a carico del lavoratore.

Modalità burocratiche per la richiesta e gestione dei permessi

Dichiarazioni periodiche: L'insegnante è tenuto a presentare trimestralmente alla scuola una dichiarazione degli impegni connessi alla carica (es. calendario delle sedute, riunioni) per il trimestre successivo e a comunicare mensilmente eventuali conferme o variazioni. Se presta servizio in più scuole, la dichiarazione va presentata in tutte.

Richiesta permessi: Gli incarichi di assenza per partecipazione alle sedute e riunioni devono essere documentati dall'ente locale (comune) mediante attestazione ufficiale che certifichi le convocazioni e la durata degli impegni.

Richiesta aspettativa: Se si opta per l'aspettativa, l'insegnante deve presentare la domanda all'ente di appartenenza (Ministero/Istituto scolastico) allegando la documentazione comprovante il mandato elettivo e la relativa durata.

Gestione delle assenze: La scuola può organizzare la sostituzione temporanea del docente in caso di assenze prolungate per mandato o in caso di difficoltà nel garantire la continuità didattica, nominando supplenti per il periodo strettamente necessario.

Rimborsi e oneri: Nel caso di aspettativa non retribuita, il docente è responsabile del versamento dei contributi previdenziali e assistenziali.

I permessi previsti dalla legge per gli insegnanti eletti si applicano secondo queste modalità:

- *Il docente eletto deve presentare ogni trimestre, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione scritta alla scuola dove presta servizio con gli impegni connessi alla carica politica che dovrà assolvere nel trimestre successivo.*
- *Mensilmente deve comunicare conferme o eventuali variazioni degli impegni già dichiarati. Se presta servizio in più scuole, la dichiarazione va presentata a tutte.*
- *I permessi sono riconosciuti per il tempo necessario alla partecipazione alle sedute, riunioni e altri impegni formali legati alla carica politica, inclusi i tempi di spostamento.*

Il docente ha diritto a permessi retribuiti per la durata di tali impegni. In caso di assenze che compromettano la continuità didattica, la scuola può nominare un supplente per un periodo strettamente necessario, massimo un mese, prorogabile solo in casi particolari.

Nei periodi in cui non è impegnato con la carica politica, il docente è utilizzato dalla scuola con orario ridotto, prioritariamente per supplenze o corsi di recupero.

La programmazione dei permessi da sola non è sufficiente: il docente deve fornire tempestivamente anche la documentazione delle convocazioni e degli impegni formali.

Esiste inoltre la possibilità di aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, con oneri previdenziali a carico del docente.

Queste regole sono previste dal D.Lgs. 267/2000, art. 79, dall'art. 38 del CCNL Scuola e da varie circolari ministeriali che disciplinano permessi e assenze per cariche pubbliche elettive.

DA RIVISTE SPECIALIZZATE

Permessi e assenze per il personale che ricopre cariche pubbliche elettive

Chi ne ha diritto, e per quanto tempo docenti e personale ATA possono assentarsi dal servizio.

Nel corso dell'attività lavorativa, il personale scolastico può essere chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive.

L'art. 38 del CCNL Scuola disciplina permessi e assenze del personale docente, stabilendo che:

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. 30/03/2001, 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, a meno che 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. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

Per il personale ATA, il riferimento è l'art. 52 del CCNL Scuola, il quale così recita:

1. Nei confronti del personale ATA 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. 30/03/2001, 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 dipendente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.

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

Il CCNL 2007 rimanda dunque a due norme, il D.Lgs. 26/2000 e il D.Lgs. 165/2001.

Assenze dal servizio

Il D.Lgs. 267/2000, all'art. 77, comma 2, precisa che «Per amministratori si intendono i sindaci, anche metropolitani, i presidenti delle province, i consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province, i componenti delle giunte comunali, metropolitane e provinciali, i presidenti dei consigli comunali, metropolitani e provinciali, i presidenti, i consiglieri e gli assessori delle comunità montane, i componenti degli organi delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, nonché i componenti degli organi di decentramento».

Il successivo art. 79 dispone che i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500mila abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di 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 lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, hanno diritto – oltre ai permessi di cui sopra – di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30mila abitanti.

Inoltre, i lavoratori dipendenti hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

L'attività e i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.

Il successivo art. 81 dispone poi che i sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

Aspettativa per mandato parlamentare

Infine, il CCNL rimanda all'art. 68 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, il quale disciplina l'aspettativa per mandato parlamentare, prevedendo che i dipendenti delle pubbliche amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare e dell'analogia indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'amministrazione di appartenenza, che resta a carico della stessa.

Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti.

Personale a tempo determinato

I permessi e le assenze in questione spettano a tutto il personale scolastico, quindi a docenti, educatori e ATA di ogni ordine e grado, siano essi assunti a tempo indeterminato (anche in part-time) o determinato, compresi i supplenti brevi o fino all'avente titolo.

Infatti, il CCNL Scuola, all'art. 19 recante "Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato", dispone:

Al personale assunto a tempo determinato, [...], si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, [...].

Come si applicano i permessi previsti dalla legge agli insegnanti eletti

I permessi previsti dalla legge per gli insegnanti eletti si applicano secondo queste modalità:

Il docente eletto deve presentare ogni trimestre, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione scritta alla scuola dove presta servizio con gli impegni connessi alla carica politica che dovrà assolvere nel trimestre successivo.

Mensilmente deve comunicare conferme o eventuali variazioni degli impegni già dichiarati. Se presta servizio in più scuole, la dichiarazione va presentata a tutte.

I permessi sono riconosciuti per il tempo necessario alla partecipazione alle sedute, riunioni e altri impegni formali legati alla carica politica, inclusi i tempi di spostamento.

Il docente ha diritto a permessi retribuiti per la durata di tali impegni. In caso di assenze che compromettano la continuità didattica, la scuola può nominare un supplente per un periodo strettamente necessario, massimo un mese, prorogabile solo in casi particolari.

Nei periodi in cui non è impegnato con la carica politica, il docente è utilizzato dalla scuola con orario ridotto, prioritariamente per supplenze o corsi di recupero.

La programmazione dei permessi da sola non è sufficiente: il docente deve fornire tempestivamente anche la documentazione delle convocazioni e degli impegni formali.

Esiste inoltre la possibilità di aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, con oneri previdenziali a carico del docente.

Queste regole sono previste dal D.Lgs. 267/2000, art. 79, dall'art. 38 del CCNL Scuola e da varie circolari ministeriali che disciplinano permessi e assenze per cariche pubbliche elettive.