

In occasione di consultazioni elettorali amministrative, politiche e referendarie al dipendente chiamato a ricoprire l'incarico di:

- presidente del seggio;
- segretario;
- scrutatore;
- rappresentante di lista;
- promotore del referendum;

competete, oltre al diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni, a fronte del servizio pubblico reso in giornata:

- di **sabato**, nel corso del quale saranno espletate le operazioni preparatorie alla votazione, un giorno di **riposo compensativo** da fruirsi il prima possibile e, comunque, entro la settimana successiva a quella in cui è maturato, ovvero, in alternativa, la **monetizzazione** dello stesso. Detto trattamento non spetta al personale il cui orario di lavoro, in via ordinaria, ricomprende anche, in parte, la giornata di sabato (es. distribuzione dell'orario di lavoro in 6 giornate, personale part time con prestazione resa nella giornata di sabato, ...); in tal caso al dipendente è riconosciuto il diritto ad assentarsi dal servizio, senza alcun riconoscimento economico o normativo aggiuntivo;
- di **domenica**, un giorno di **riposo compensativo** da fruirsi nel primo giorno utile immediatamente successivo al termine dell'impegno elettorale;
- di **lunedì** (e di martedì, nell'eventualità in cui le operazioni di scrutinio si protraggano in tale giornata), il diritto **all'assenza giustificata dal servizio** per le suddette normali giornate di lavoro, senza ulteriori trattamenti di carattere economico/normativo aggiuntivi. Diversamente, in caso di personale il cui orario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì (es. personale part time con orario di lavoro non comprendente la giornata di lunedì ...), lo stesso dovrà scegliere tra il pagamento di una quota aggiuntiva della retribuzione normalmente percepita e una giornata di riposo compensativo.

COSA FARE PER FRUIRE DEL PERMESSO

Il **dipendente** deve presentare al Responsabile della UOG all'atto della nomina, la documentazione rilasciata dagli uffici competenti.

Al rientro in servizio deve imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo:

- **PEL** (permesso elezioni) per giustificare le giornate di assenza dal servizio. Il giustificativo va imputato, anche per la giornata di sabato precedente la consultazione elettorale nel caso in cui il dipendente abbia un orario di lavoro ricomprende anche, in parte, la giornata di sabato (es. distribuzione dell'orario di lavoro in 6 giornate, personale part time con prestazione resa nella giornata di sabato, ...).
E' necessario allegare copia di:
 - atto della nomina
 - certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio.
Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

- **ESL** (giorno elettorale con riposo):
 - per la giornata elettorale di domenica,
e, nel caso in cui il dipendente opti per il riposo compensativo
 - per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato)
 - per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì)
E' necessario allegare copia di:
 - atto della nomina
 - certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio;
 - la **richiesta scritta** di riposo compensativo a fronte della giornata di sabato precedente la consultazione elettorale ovvero della giornata di lunedì, per il personale il cui orario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì. Detto modulo NON deve essere compilato da parte del personale il cui orario di lavoro, in via ordinaria, ricomprende anche, in parte, la giornata di sabato (es. distribuzione dell'orario di lavoro in 6 giornate, personale part time con prestazione resa nella giornata di sabato, ...).
Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

- **ESR** (giorno elettorale retribuito):
 - nel caso in cui il dipendente opti per la retribuzione
 - per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato),
 - per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì);
E' necessario allegare copia di:
 - atto della nomina
 - certificato di presenza al seggio con indicazione delle giornate di effettiva presenza e dell'orario di chiusura del seggio, data e timbro della sezione e firma del Presidente del seggio;
 - la **richiesta scritta** di liquidazione della retribuzione a fronte della giornata di sabato precedente la consultazione elettorale ovvero della giornata di lunedì, per il personale il cui orario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì. Detto modulo NON deve essere compilato da parte del personale il cui orario di lavoro, in via ordinaria, ricomprende anche, in parte, la giornata di sabato (es. distribuzione dell'orario di lavoro in 6 giornate, personale part time con prestazione resa nella giornata di sabato, ...);
Tutta la documentazione in originale dovrà essere conservata per 10 anni.

- **RCE** (riposo compensativo per elezioni) in caso di fruizione del riposo compensativo maturato
 - per la giornata elettorale di domenica
e, nel caso in cui il dipendente abbia optato per il riposo compensativo

- per la giornata di sabato (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprenda la giornata di sabato)
- per la giornata di lunedì, (solo per il personale il cui orario ordinario di lavoro non ricomprende la giornata di lunedì)

Il giustificativo RCE può essere imputato solo successivamente all'inserimento della causale ESL.

Il **Responsabile della UOG** deve:

- verificare la documentazione allegata al giustificativo PEL, ESL, ESR nella segreteria online e autorizzare il giustificativo
- in caso di imputazione del giustificativo RCE da parte del dipendente, autorizzare il giustificativo nella segreteria online

Fonte normativa	<u>Art. 11 L. n. 53/90</u> <u>Art. 1 L. n. 69/92</u>
------------------------	---

Aggiornato il 27 luglio 2015