



COMUNE DI SALERNO
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Num: 437

OGGETTO: CONSULTAZIONI ELETTORALI GIUGNO 2009 - PROVVEDIMENTI
(Pro. N. 2009/445)

L'anno duemilanove addì nove del mese di Aprile, alle ore 12:30, in Salerno e nella Sala delle adunanze del Palazzo di Città; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

DE LUCA VINCENZO
AVOSSA EVA
CALABRESE GERARDO
CASCONI LUCA
CONFORTI LUCIANO
DE MAIO DOMENICO
DE PASCALE AUGUSTO
FIORE ANIELLO
GUERRA ERMANNO
MARAIO VINCENZO
PICARONE FRANCESCO

A
P
P
P
P
P
P
P
P
P
A

Presiede l'adunanza AVOSSA EVA , partecipa alla seduta il Segretario Generale CALIENDO GENNARO.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore AVOSSA EVA, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 commi del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Del che è verbale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to CALIENDO GENNARO

IL PRESIDENTE
F.to AVOSSA EVA

LA GIUNTA

PREMESSO che con D.P.R. 1 aprile 2009 nr. 20, pubblicato sulla G.U. Suppl. Ordinario nr. 78 del 3.4.2009, sono stati convocati i comizi per le elezioni dei Membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia ed elezione diretta del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale per i giorni di sabato 6 e domenica 7 giugno 2009, nonché eventuale turno di ballottaggio;

VISTO l'art.15 del D.L. nr.8 del 18/1/93 come convertito dalla legge 19/3/93, nr.68 relativo alle modalità di autorizzazione del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali;

CONSIDERATO che dette prestazioni sono consentite dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi al 30° giorno successivo alle consultazioni stesse;

- Che, in esecuzione delle disposizioni Ministeriali gli oneri relativi all'assolvimento dei compiti d'istituto cadono a totale carico dello Stato per le consultazioni europee e dell'Ente Provincia per quelle provinciali;
- Che, così come avvenuto in precedenti consultazioni, per poter assolvere a tutti gli indispensabili compiti connessi alla citata consultazione occorre potenziare adeguatamente l'organico del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimento – Area Elettorale - con personale proveniente da altri Settori;
- Che, per la molteplicità e complessità degli adempimenti da assicurare in conformità a quanto per il passato disposto in analoghe circostanze, è opportuno procedere alla costituzione di una struttura di coordinamento delle operazioni elettorali presieduta dal Sig. Segretario Generale, coadiuvato dal Dirigente del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimento;

VISTO che nel prospetto di seguito riportato vengono analiticamente esposti, in via indicativa e non esaustiva, a fianco di ciascun Settore individuato, i compiti per i quali lo stesso è chiamato ad intervenire ed il monte ore complessivo assegnato:

Settore	Compiti	Monte Ore Assegnato
Servizi Elettorali	<ul style="list-style-type: none">• Compiti propri d'istituto nella gestione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione elettorale di riferimento decorrendo dalla pubblicazione del decreto di scioglimento.• Attività conseguenti e previste dalla normativa ai fini delle revisioni straordinarie;• Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla gestione delle votazioni e rapporto con gli Organi Superiori, predisposizioni e collegamento con organismi esteri per l'iscrizione e la cancellazione dei cittadini residenti all'estero, ecc.;	5.670

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei settori ed uffici comunali coinvolti negli adempimenti elettorali. Gestione ed organizzazione dei Centri di raccolta e trasmissione dati rivenienti dalle Sezioni Elettorali. 	
Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri di istituto connessi agli adempimenti elettorali, supporto nel corretto funzionamento delle procedure e della rete dati per i collegamenti tra i punti di rilevazione dati e la sede di Via Irno, 43 dove verrà istituito il Centro Raccolta Dati centrale ed i sistemi di collegamento con la Prefettura. • Supporto tecnico di verifica del funzionamento delle apparecchiature hardware ed eventuale fornitura di postazioni di lavoro che dovessero rendersi necessarie nelle attività di gestione in tempo reale dei dati, nonché della rete interna fonia e dati presso la sede di Via Irno 43, per un corretto funzionamento del Centro di Coordinamento Elettorale e gestione dati in tempo reale. • Attivazione di postazioni presso il palazzo di Città per la consultazione da parte degli Organi Istituzionali. 	2.295
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltrare agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	1.050
Ufficio Forniture	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.	1.400
Ufficio Statistica	Compiti d'istituto e supporto al servizio elettorale per attività inerenti la verifica dei locali adibiti a seggio elettorale non ubicati in plessi scolastici, il regolare svolgimento delle operazioni di voto dei militari e degenti in ospedali e Case di Cura nonché sistemazione del personale delle Forze dell'Ordine presso i Seggi Elettorali.	560
Ufficio Affissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri di istituto connessi con l'organizzazione e gestione delle attività afferenti le consultazioni elettorali. • Affissione e defissione dei manifesti di concerto con il Settore Liste Elettorali, Igiene Urbana e con il Comando di Polizia Municipale. 	315
Edilizia Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi preliminari nell'ambito del territorio comunale ai fini della verifica di tutte le postazioni su cui installare i tabelloni elettorali; • Studio delle postazioni alternative a quelle non utilizzabili per la predetta installazione a causa di modifiche dell'arredo urbano; redazione dell'elenco definitivo di tutte le postazioni effettive da impiegare; redazione del progetto esecutivo dei lavori di installazione in questione e degli altri elaborati quali: relazione preliminare, capitolato speciale d'appalto, elenco prezzi etc..; • Atti propedeutici e consequenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali. • Sopralluoghi nelle sedi scolastiche da adibire a seggi elettorali per rilevare e dettagliare gli interventi straordinari da effettuare con l'ausilio della manodopera dipendente al fine di ripristinare la piena funzionalità degli ambienti e servizi delle sedi interessate; • Programmazione degli interventi da effettuare con squadre di operai falegnami, imbianchini, fabbri, idraulici; • Predisposizione degli inerenti atti amministrativi ed approvvigionamento dei materiali da impiego; realizzazione degli interventi effettivi di manutenzione straordinaria precitati; 	2.165

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed allestimento dei seggi elettorali comprendente prelievo da deposito, carico su mezzi di trasporto, consegna e sistemazione in loco di tutto il materiale occorrente nei predisposti seggi (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini etc • Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di pronto intervento a seguito delle richieste da parte del personale impegnato nelle suddette elezioni; • Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente: contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni; • Attività di pronto intervento a seguito delle richieste da parte del personale impegnato nelle suddette elezioni; • Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, compreso il ritiro di tutto il materiale consegnato (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini, etc..); • Pulizia ed immagazzinaggio dello stesso. 	
Edilizia Giudiziaria	Compiti di supporto all'ufficio elettorale della Corte di Appello	420
Impianti Elettrici	<ul style="list-style-type: none"> • Attività propedeutiche fino all'inizio delle votazioni, quali: • Richieste di materiale elettrico per il montaggio dei seggi; • Riunioni e sopralluoghi con l' ENEL per forniture straordinarie da effettuare ai seggi; • Disbrigo di tutte le attività di ufficio inerenti le elezioni e indispensabile controllo degli impianti elettrici a tutte le strutture che ospitano seggi elettorali con eventuali lavori di manutenzione straordinaria (sistemazione dei quadri di alimentazione elettrica a servizio delle strutture, cambio di interruttori e prese), specialmente presso gli Istituti Superiori non mantenuti da questa Amministrazione; • Attività di montaggio e smontaggio dei seggi elettorali presso le strutture; • montaggio dei seggi ed assistenza apertura seggi; • assistenza e pronto intervento presso i seggi; • assistenza e pronto intervento seggi. 	1.530
Trasporti e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e formalizzazione di atti tecnici ed amministrativi; • Procedure di affidamento lavori; • Redazione di atti amministrativi e procedure per l'acquisto di materiale di urgente necessità; • Ritiro materiale, predisposizione e notificazione di disposizioni per le varie operazioni inerenti alle consultazioni elettorali; • Verifica del materiale di arredo dei seggi elettorali ed eventuale integro di quello logoro; • Procedura per lavori di disinfezione dell'arredo elettorale; • Lavori negli edifici scolastici adibiti a sedi di seggi elettorali (taglio di erbacce ecc); 	2.550

	<ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi negli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali e predisposizione degli atti tecnici inerenti ai lavori negli stessi nonché alle annesse aree esterne; • Sopralluoghi vari nei plessi scolastici; • Controllo dei lavori di disinfezione dell'arredo elettorale, di pulizia degli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali; • Coordinamento di tutte le operazioni afferenti all'allestimento dei seggi elettorali; • Affissione della numerazione e segnaletica elettorale; • Assistenza tecnica durante l'insediamento dei seggi elettorali; <ul style="list-style-type: none"> • Squadre di pronto intervento durante le votazioni; • Coordinamento per lavori di pulizia da effettuarsi nei centri ed uffici comunali nei giorni di votazione; • Coordinamento della consegna dei sacchi ai presidenti dei seggi elettorali; • Coordinamento per la sistemazione dei plichi contenente il materiale votato al Tribunale; • Coordinamento per lo smontaggio dell'arredo dai seggi elettorali e trasporto dello stesso al sito di deposito; • Formalizzazione e redazione di atti tecnici ed amministrativi di liquidazione. 	
Nucleo Polizia Municipale Pal Città	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. • Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati. 	700
Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento degli adempimenti d'istituto e di P.S. connessi alle operazioni elettorali; • Vigilanza del rispetto delle norme sulla propaganda elettorale; • Eventuale servizio di collegamento tra i seggi elettorali ed i centri operativi; • Servizio di scorta al materiale elettorale da prelevarsi anche al di fuori del territorio comunale; • Consegna etichette tessere elettorali; • Presidio di controllo Ordine Pubblico e Viabilità presso le sedi del Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Statistica e Censimenti sia di Via Domenico Vetri che di Via Irno 43 sentito il Direttore del Settore per i giorni e gli orari. 	6.920
Igiene Urbana	<p>Il personale del servizio, compreso quello amministrativo, collabora con l'ufficio di coordinamento elettorale nell'espletamento di compiti a ciò connessi. Il personale operaio verrà impegnato nel mantenimento del decoro cittadino ai fini della costante e perfetta pulizia delle strade imbrattate da volantini, manifesti elettorali strappati dai cartelloni pubblicitari ed altro materiale propagandistico. Supporto al personale del Servizio Affissioni nella defissione di manifesti abusivi in accordo con il Gabinetto del Sindaco, i Servizi Elettorali ed il Comando di Polizia Municipale. Organizzazione di squadre di intervento in occasione di comizi e manifestazioni elettorali.</p>	2.100

6

Pubblica Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riarmo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali; • Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale. • Organizzazione e presidio di un "Call Center" per l'offerta del servizio prelievo ed accompagnamento disabili ai seggi elettorali in collaborazione con il Settore Politiche Sociali. 	500
----------------------------	---	------------

Avvocatura	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione organizzativa per l'individuazione ed assegnazione delle singole mansioni alle unità partecipanti; • Preventivo lavoro di organizzazione delle fasi operative di selezione del materiale che man mano giunge dalla Prefettura e dall'Ufficio Elettorale dell'Ente; • Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso che perviene nel Salone dei Marmi di Palazzo di Città (operazioni da effettuarsi dal martedì al venerdì antecedente la costituzione seggi); • Selezione e disposizione ordinata del materiale per singole sezioni con apposita numerazione; • Le operazioni di cui al punto precedente normalmente si protraggono sino a tarda serata del venerdì, giorno di chiusura dei sacchi per la distribuzione alle rispettive sezioni; • Distribuzione dei sacchi contenenti il materiale precedentemente selezionato ai vettori incaricati del trasporto degli stessi alle rispettive sezioni elettorali dislocate sul territorio; • Assicurare una presenza costante di personale, con turnazioni, il sabato pomeriggio, la domenica successiva, onde garantire un supporto minimo ai Presidenti di seggio (richiesta ulteriore materiale elettorale occorrente etc..); • Dalle ore 14,00 del lunedì, insediamento nel Salone dei Marmi per predisporre le operazioni di ricezione del materiale elettorale proveniente dalle relative sezioni; • Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso in maniera ordinata per numero di sezione, tipologia e per singola votazione; • Preparazione dei plichi sigillati da trasmettere al Tribunale, alla Prefettura ed all'Ufficio Elettorale, operazioni che si protraggono normalmente sino al mattino del giorno successivo, immissione e chiusura dei sacchi da ordinare per il successivo trasporto ai predetti Uffici. 	1.350
Messi Notificatori	<ul style="list-style-type: none"> • Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale. 	250
Organi Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con organi istituzionali; 	200
Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri di istituto relativamente agli atti inerenti la consultazione elettorale. Liquidazione spettanze ai componenti dei seggi elettorali ed altro personale e rendicontazione delle spese. 	200

Anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle Commissioni elettorali per cancellazioni-iscrizioni, cambi di domicilio, A.I.R.E., rilascio certificazioni per formare i fascicoli elettorali personali; Verifica dati anagrafici discordanti ed ausilio alla Commissioni Elettorali per ammissioni al voto; Rilascio carte d'identità e certificazioni inerenti le operazioni di voto. Presso le unità Periferiche di Anagrafe il personale e le sedi verranno utilizzate per il funzionamento dei Centri operativi di raccolta dati. 	3.290
Segreteria e Vice Segret. Gen.le	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine 	200


RITENUTO che a tal fine, stando al calendario degli adempimenti previsti dalla normativa, vengono individuati, come di seguito, i periodi entro i quali il personale del Settore Servizi Liste Elettorali, Statistica e Censimenti e degli altri Settori coinvolti è autorizzato ad espletare lavoro straordinario entro i limiti previsti dal citato articolo 15 del D.L. 18.1.1993 n°8 e del citato complessivo monte ore assegnato:

1° Periodo	dal 07/04 al 30/04/2009
2° Periodo	dal 01/05 al 31/05/2009
3° Periodo	dal 01/06 al 30/06/2008

- Che, i Dirigenti dei Settori, come da elenco di seguito indicato nel deliberato del presente provvedimento, procederanno con autonoma determina di autorizzazione ad individuare i nominativi del personale da impegnare inoltrandone copia al Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti;
- Che, il personale chiamato a collaborare con l'ufficio elettorale sarà, successivamente, sentiti i Direttori dei Settori interessati, autorizzato con determina dirigenziale che indicherà le unità di personale dipendente da utilizzare per le funzioni previste dai diversi procedimenti tendenti alla consultazione elettorale di riferimento ;
- Che l'autorizzazione e la liquidazione delle spettanze avverrà con apposite determine, emanate nei limiti di spesa di cui all'art.15 D.L. n. ro 8/93, rilasciate per ciascun periodo, dai Direttori di Settore interessati, previa sottoscrizione, da parte degli stessi, che le dette prestazioni sono state effettuate esclusivamente per attività inerenti le consultazioni elettorali;
- Che il personale incaricato, salvo eccezionali esigenze, non potrà essere utilizzato per altri compiti nel medesimo periodo;
- Che il personale assegnato nonché quello chiamato a collaborare avrà diritto ai buoni pasto oltre che nei giorni di rientro a completamento dell'orario settimanale ed il terzo rientro facoltativo, anche nei rimanenti giorni sempre che vengano rispettati gli intervalli minimi e massimi previsti dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 14/9/2000;
- Che nei giorni di **Sabato 6, Domenica 7 e Lunedì 8 giugno c.a., nonché in quelli di Sabato 20 e domenica 21 giugno successivi, per l'eventuale turno di ballottaggio**, così come previsto per tutto il personale impegnato in attività elettorali utilizzati c/o i Centri Operativi raccolta dati,

62

amministrativi, collegatori e terminalisti dovrà prevedersi l'erogazione del buono pasto;

 **VISTO** i pareri favorevolmente espressi dai Direttori dei Settori Servizi Elettorali, Ragioneria e AA.PP. in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

DELIBERA

- 1) Costituire l'Ufficio di Coordinamento delle Operazioni Elettorali presieduto dal Segretario Generale coadiuvato dal Direttore dei Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti e dal Dirigente del Servizio Elettorale;
- 2) Approvare il prospetto di seguito riportato vengono analiticamente esposti, in via indicativa e non esaustiva, a fianco di ciascun Settore individuato, i compiti per i quali lo stesso è chiamato ad intervenire ed il monte ore complessivo assegnato:

Settore	Compiti	Monte Ore Assegnato
Servizi Elettorali	<ul style="list-style-type: none">• Compiti propri d'istituto nella gestione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione elettorale di riferimento decorrendo dalla pubblicazione del decreto di scioglimento.• Attività conseguenti e previste dalla normativa ai fini delle revisioni straordinarie;• Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla gestione delle votazioni e rapporto con gli Organi Superiori, predisposizioni e collegamento con organismi esteri per l'iscrizione e la cancellazione dei cittadini residenti all'estero, ecc.;• Coordinamento dei settori ed uffici comunali coinvolti negli adempimenti elettorali. Gestione ed organizzazione dei Centri di raccolta e trasmissione dati rivenienti dalle Sezioni Elettorali.	5.670
Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none">• Compiti propri di istituto connessi agli adempimenti elettorali, supporto nel corretto funzionamento delle procedure e della rete dati per i collegamenti tra i punti di rilevazione dati e la sede di Via Imo, 43 dove verrà istituito il Centro Raccolta Dati centrale ed i sistemi di collegamento con la Prefettura.• Supporto tecnico di verifica del funzionamento delle apparecchiature hardware ed eventuale fornitura di postazioni di lavoro che dovessero rendersi necessarie nelle attività di gestione in tempo reale dei dati, nonché della rete interna fonia e dati presso la sede di Via Imo 43, per un corretto funzionamento del Centro di Coordinamento Elettorale e gestione dati in tempo reale.• Attivazione di postazioni presso il palazzo di Città per la consultazione da parte degli Organi Istituzionali.	2.295
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	1.050
Ufficio Forniture	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.	1.400
Ufficio Statistica	Compiti d'istituto e supporto al servizio elettorale per attività inerenti la verifica dei locali adibiti a seggio elettorale non ubicati in plessi scolastici, il regolare svolgimento delle operazioni di voto dei militari e degenti in ospedali e Case	560

	di Cura nonché sistemazione del personale delle Forze dell'Ordine presso i Seggi Elettorali.	
Ufficio Affissioni	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri di istituto connessi con l'organizzazione e gestione delle attività afferenti le consultazioni elettorali. • Affissione e defissione dei manifesti di concerto con il Settore Liste Elettorali, Igiene Urbana e con il Comando di Polizia Municipale. 	315
Edilizia Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi preliminari nell'ambito del territorio comunale ai fini della verifica di tutte le postazioni su cui installare i tabelloni elettorali; • Studio delle postazioni alternative a quelle non utilizzabili per la predetta installazione a causa di modifiche dell'arredo urbano; redazione dell'elenco definitivo di tutte le postazioni effettive da impiegare; redazione del progetto esecutivo dei lavori di installazione in questione e degli altri elaborati quali: relazione preliminare, capitolato speciale d'appalto, elenco prezzi etc..; • Atti propedeutici e consequenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali. • Sopralluoghi nelle sedi scolastiche da adibire a seggi elettorali per rilevare e dettagliare gli interventi straordinari da effettuare con l'ausilio della manodopera dipendente al fine di ripristinare la piena funzionalità degli ambienti e servizi delle sedi interessate; • Programmazione degli interventi da effettuare con squadre di operai falegnami, imbianchini, fabbri, idraulici; • Predisposizione degli inerenti atti amministrativi ed approvvigionamento dei materiali da impiego; realizzazione degli interventi effettivi di manutenzione straordinaria precitati; • Coordinamento ed allestimento dei seggi elettorali comprendente prelievo da deposito, carico su mezzi di trasporto, consegna e sistemazione in loco di tutto il materiale occorrente nei predisposti seggi (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini etc) • Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni; • Attività di pronto intervento a seguito delle richieste da parte del personale impegnato nelle suddette elezioni; • Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente: contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni; • Attività di pronto intervento a seguito delle richieste d parte del personale impegnato nelle suddette elezioni; • Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, compreso il ritiro di tutto il materiale consegnato (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini, etc..); • Pulizia ed immagazzinaggio dello stesso. 	2.165
Edilizia Giudiziaria	Compiti di supporto all'ufficio elettorale della Corte di Appello	420
Impianti Elettrici	<ul style="list-style-type: none"> • Attività propedeutiche fino all'inizio delle votazioni, quali: • Richieste di materiale elettrico per il montaggio dei seggi; • Riunioni e sopralluoghi con l' ENEL per forniture straordinarie da effettuare ai seggi; 	1.530

	<ul style="list-style-type: none"> • Disbrigo di tutte le attività di ufficio inerenti le elezioni e indispensabile controllo degli impianti elettrici a tutte le strutture che ospitano seggi elettorali con eventuali lavori di manutenzione straordinaria (sistemazione dei quadri di alimentazione elettrica a servizio delle strutture, cambio di interruttori e prese), specialmente presso gli Istituti Superiori non mantenuti da questa Amministrazione; • Attività di montaggio e smontaggio dei seggi elettorali presso le strutture; • montaggio dei seggi ed assistenza apertura seggi; • assistenza e pronto intervento presso i seggi; • assistenza e pronto intervento seggi. 	
--	--	--

Trasporti e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e formalizzazione di atti tecnici ed amministrativi; • Procedure di affidamento lavori; • Redazione di atti amministrativi e procedure per l'acquisto di materiale di urgente necessità; • Ritiro materiale, predisposizione e notificazione di disposizioni per le varie operazioni inerenti alle consultazioni elettorali; • Verifica del materiale di arredo dei seggi elettorali ed eventuale integro di quello logoro; • Procedura per lavori di disinfezione dell'arredo elettorale; • Lavori negli edifici scolastici adibiti a sedi di seggi elettorali (taglio di erbacce ecc); • Sopralluoghi negli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali e predisposizione degli atti tecnici inerenti ai lavori negli stessi nonché alle annesse aree esterne; • Sopralluoghi vari nei plessi scolastici; • Controllo dei lavori di disinfezione dell'arredo elettorale, di pulizia degli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali; • Coordinamento di tutte le operazioni afferenti all'allestimento dei seggi elettorali; • Affissione della numerazione e segnaletica elettorale; • Assistenza tecnica durante l'insediamento dei seggi elettorali; • Squadre di pronto intervento durante le votazioni; • Coordinamento per lavori di pulizia da effettuarsi nei centri ed uffici comunali nei giorni di votazione; • Coordinamento della consegna dei sacchi ai presidenti dei seggi elettorali; • Coordinamento per la sistemazione dei plichi contenente il materiale votato al Tribunale; • Coordinamento per lo smontaggio dell'arredo dai seggi elettorali e trasporto dello stesso al sito di deposito; • Formalizzazione e redazione di atti tecnici ed amministrativi di liquidazione. 	2.550
Nucleo Polizia Municipale PalCittà	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati. 	700
Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento degli adempimenti d'istituto e di P.S. connessi alle operazioni elettorali; • Vigilanza del rispetto delle norme sulla propaganda elettorale; 	6.920

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuale servizio di collegamento tra i seggi elettorali ed i centri operativi; • Servizio di scorta al materiale elettorale da prelevarsi anche al di fuori del territorio comunale; • Consegna etichette tessere elettorali; • Presidio di controllo Ordine Pubblico e Viabilità presso le sedi del Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Statistica e Censimenti sia di Via Domenico Vetri che di Via Imo 43 sentito il Direttore del Settore per i giorni e gli orari. 	
Igiene Urbana	<p>Il personale del servizio, compreso quello amministrativo, collabora con l'ufficio di coordinamento elettorale nell'espletamento di compiti a ciò connessi. Il personale operaio verrà impegnato nel mantenimento del decoro cittadino ai fini della costante e perfetta pulizia delle strade imbrattate da volantini, manifesti elettorali strappati dai cartelloni pubblicitari ed altro materiale propagandistico. Supporto al personale del Servizio Affissioni nella defissione di manifesti abusivi in accordo con il Gabinetto del Sindaco, i Servizi Elettorali ed il Comando di Polizia Municipale. Organizzazione di squadre di intervento in occasione di comizi e manifestazioni elettorali.</p>	2.100
Pubblica Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riarmo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali; • Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale. • Organizzazione e presidio di un "Call Center" per l'offerta del servizio prelievo ed accompagnamento disabili ai seggi elettorali in collaborazione con il Settore Politiche Sociali. 	500
Avvocatura	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione organizzativa per l'individuazione ed assegnazione delle singole mansioni alle unità partecipanti; • Preventivo lavoro di organizzazione delle fasi operative di selezione del materiale che man mano giunge dalla Prefettura e dall'Ufficio Elettorale dell'Ente; • Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso che perviene nel Salone dei Marmi di Palazzo di Città (operazioni da effettuarsi dal martedì al venerdì antecedente la costituzione seggi); • Selezione e disposizione ordinata del materiale per singole sezioni con apposita numerazione; • Le operazioni di cui al punto precedente normalmente si protraggono sino a tarda serata del venerdì, giorno di chiusura dei sacchi per la distribuzione alle rispettive sezioni; • Distribuzione dei sacchi contenenti il materiale precedentemente selezionato ai vettori incaricati del trasporto degli stessi alle rispettive sezioni elettorali dislocate sul territorio; • Assicurare una presenza costante di personale, con turnazioni, il sabato pomeriggio, la domenica successiva, onde garantire un supporto minimo ai Presidenti di seggio (richiesta ulteriore materiale elettorale occorrente etc.); • Dalle ore 14,00 del lunedì, insediamento nel Salone dei Marmi per predisporre le operazioni di ricezione del materiale elettorale proveniente dalle relative sezioni; 	1.350

	<ul style="list-style-type: none"> • Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso in maniera ordinata per numero di sezione, tipologia e per singola votazione; • Preparazione dei plichi sigillati da trasmettere al Tribunale, alla Prefettura ed all'Ufficio Elettorale, operazioni che si protraggono normalmente sino al mattino del giorno successivo, immissione e chiusura dei sacchi da ordinare per il successivo trasporto ai predetti Uffici. 	
Messi Notificatori	• Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale.	250
Organi Istituzionali	• Coordinamento con organi istituzionali;	200
Ragioneria	• Compiti propri di istituto relativamente agli atti inerenti la consultazione elettorale. Liquidazione spettanze ai componenti dei seggi elettorali ed altro personale e rendicontazione delle spese.	200
Anagrafe	• Supporto alle Commissioni elettorali per cancellazioni-iscrizioni, cambi di domicilio, A.I.R.E., rilascio certificazioni per formare i fascicoli elettorali personali; Verifica dati anagrafici discordanti ed ausilio alla Commissioni Elettorali per ammissioni al voto; Rilascio carte d'identità e certificazioni inerenti le operazioni di voto. Presso le unità Periferiche di Anagrafe il personale e le sedi verranno utilizzate per il funzionamento dei Centri operativi di raccolta dati.	3.290
Segreteria e Vice Segret. Gen.le	• Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine	200

- 3) Definire, stando al calendario degli adempimenti previsti dalla normativa, i periodi a fianco di ciascuno indicati entro i quali il personale del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti nonché degli altri Settori che all'uopo verranno utilizzati per compiti propri di istituto connessi alla consultazione elettorale e/o di supporto, potranno espletare lavoro straordinario entro i limiti previsti dall'art. 15 del D.L. 18.1.1993 n° 8:

Settori	1° Periodo	2° Periodo	3°Periodo
Settore Demografici ed Elettorale	X	X	X
Ufficio Affissioni	X	X	X
Archivio e Protocollo	X	X	X
Centro Copie	X	X	X
Organi Istituzionali			X
Messi Notificatori		X	X
Edilizia Scolastica	X	X	X
Polizia Municipale Palazzo di Città			X
Segreteria e Vice Segreteria Generale		X	X
Ufficio Forniture	X	X	X
Sistemi Informativi	X	X	X

Settori	1° Periodo	2° Periodo	3°Periodo
Settore Avvocatura			X
Settore Trasporti e Viabilità	X	X	X
Settore Pubblica Istruzione		X	X
Igiene Urbana			X
Settore Ragioneria		X	X
Polizia Municipale	X	X	X
Impianti Elettrici		X	X
Edilizia Giudiziaria			X

- 4) I Direttori dei Settori, ciascuno per i compiti assegnati, individueranno tra il personale dipendente del Settore o Servizio le unità da utilizzare, entro il monte ore complessivamente assegnato ed esplicitato nel detto "Allegato A)", per le funzioni nello stesso contenute ed autorizzandoli nelle ore e nei compiti mediante appositi ordini di servizio da trasmettere per conoscenza al Direttore del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti;
- 5) Stabilire che l'autorizzazione e la liquidazione delle spettanze al personale utilizzato in prestazioni straordinarie, avvenga sulla base di determinate, emanate nei limiti di spesa di cui all'art.15 D.L. nr.8/93, rilasciate per ciascun periodo, dai Direttori di Settore interessati, previa sottoscrizione, da parte degli stessi, che le dette prestazioni sono state effettuate esclusivamente per attività inerenti le consultazioni elettorali.
- 6) Stabilire, altresì, che il personale assegnato nonché quello chiamato a collaborare avrà diritto ai buoni pasto oltre che nei giorni di rientro a completamento dell'orario settimanale ed il terzo rientro facoltativo, anche nei rimanenti giorni sempre che vengano rispettati gli intervalli minimi e massimi previsti dagli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. del 2000, e che nei giorni di **Sabato 6, Domenica 7 e Lunedì 8 giugno c.a.**, nonché nei giorni di **sabato 20 e domenica 21 giugno** successivi per l'eventuale turno di ballottaggio, per il personale utilizzato c/o i Centri Operativi raccolta dati, amministrativi, collegatori e terminalisti dovrà prevedersi l'erogazione del buono pasto;
- 7) Riservare ad appositi ordini di servizio a firma del Segretario Generale, le disposizioni relative al funzionamento dei Centri di Raccolta Dati, alla digitazione dei dati elettorali, ai collegamenti tra l'Ufficio Comunale Elettorale, i seggi elettorali ed i Centri Operativi Raccolta Dati, all'organizzazione dei servizi da assicurare in fase di votazione ed a chiusura delle operazioni per la raccolta, elaborazione e trasmissione dati, raccolta plichi, contatti con la Prefettura, etc., infra la spesa complessiva di **€ 70.000,00** oltre gli oneri riflessi;
- 8) Stabilire che il personale incaricato di espletare una funzione, salvo specifica autorizzazione del Segretario Generale, su motivata richiesta del

rispettivo Dirigente, non potrà essere utilizzato per altri compiti anche se ricadenti in periodi diversi.

- 9) Stabilire, inoltre, che in caso di necessità, o comunque, per far fronte a casi imprevedibili, il Direttore del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti unitamente al dirigente del Servizio Elettorale, di concerto con il Direttore del Settore AA.PP. e previa autorizzazione del Segretario Generale, resta autorizzato ad utilizzare il personale dipendente in compiti, mansioni e/o prestazioni anche diversi da quelli in precedenza assegnati nonché di utilizzare nuove risorse attingendoli dall'elenco del personale dipendente in atti al presente provvedimento, fermo restando il solo obbligo inderogabile della limitazioni di cui al citato D.L.vo n.8/93 come convertito in legge 19/3/93 n°68;
- 10) Dare mandato al Settore Trasporti e Viabilità, Impianti e Manutenzione perché provveda a tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione per l'allestimento ed al funzionamento dei Seggi Elettorali ivi compreso trasporto materiale, montaggio e smontaggio degli stessi.
- 11) Mandare ai Settori interessati per gli adempimenti di competenza.

Visto per la regolarità tecnica,
secondo il parere espresso nella
parte narrativa della presente
deliberazione.

**I Direttori Servizi Demografici,
Elettorali e Censimenti,
Personale e Rappresentanza**

Si dichiara la regolarità contabile della
presente proposta di deliberazione.
IL RAGIONIERE CAPO

Parere favorevole in ordine alla legittimità del
presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto
Comunale, sulla base dei pareri tecnico e
contabile espressi.

Il Segretario Generale