



COMUNE DI SALERNO
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Num: 110

**OGGETTO: ELEZIONI DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL
CONSIGLIO REGIONALE DEL 28 E 29 MARZO 2010 - PROVVEDIMENTI**
(Pro. N. 2010/126)

L'anno duemiladieci addì cinque del mese di Febbraio, alle ore 12:50, 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
CASONE 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
P

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 comma 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 decreto del Presidente n. 15 del 2 febbraio 2010, sono stati convocati i comizi per l'elezione diretta del Presidente della Giunta e per rinnovo del Consiglio regionale della Campania;

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 della Regione Campania;
- 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 fermo restando che, per quanto attiene il monte ore complessivo da assegnarsi singolarmente, si provvederà ad adottare ulteriore provvedimento a conoscenza dell'entità dell'assegnazione della spesa elettorale da parte della Regione Campania;

Settore	Compiti
Settore Servizi Elettorali	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;
	Esecuzione di sopralluoghi per la verifica della funzionalità ed agibilità di tutti i seggi elettorali e dei loro eventuali spazi esterni di concerto con personale dei Settori Tecnici interessati;
	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.

Sistemi Informativi	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.
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.
Servizio Forniture	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.
Ufficio Affissioni	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.
Edilizia Scolastica	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 o altro; 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 ecc...; Atti propedeutici e conseguenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali. Controlli costanti su tutto il territorio della presenza e della tenuta dei tabelloni elettorali fino ad operazioni concluse. Coordinamento delle operazioni di smontaggio pulizia ed immagazzinaggio del materiale Sopralluoghi nelle sedi scolastiche da adibire a seggi elettorali per rilevare e dettagliare gli interventi ordinari e/o straordinari al fine di ripristinare la piena funzionalità degli ambienti e servizi delle sedi interessate, di concerto con personale tecnico del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti; 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 materassi)
	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; Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, mediante 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
Impianti Elettrici	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 ed 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 ed assistenza apertura degli stessi; assistenza e pronto intervento presso i seggi da inizio attività e fino a conclusione delle operazioni elettorali; assistenza agli impianti di illuminazione presso il Palazzo di Città e la Sede dei Servizi Elettorali ; Ritiro di tutto il materiale elettrico a servizio dei seggi; Ripristino degli impianti elettrici ai seggi eventualmente modificati per le consultazioni Inventario ed immagazzinaggio dei materiali ritirati Disbrigo di tutte le attività d'ufficio, pagamento ditte e liquidazione dipendenti.
Settore Impianti Trasporti e Viabilità -Servizio Allestimento Seggi	Predisposizione e adozione di delibere, determinazioni e quanto necessario per l'espletamento di detta attività, non escluso l'espletamento d'apposite procedure per l'acquisto di materiali d'urgente necessità; 1. Predisposizione e notificazione di disposizioni di servizio al personale interessato, necessari per le

	varie operazioni inerenti, la consultazione elettorale; 2. Revisione, disinfestazione, pulizia e lavaggio dell'arredo elettorale prima e dopo la consultazione, con eventuale integrazione di quello fuori uso; 3. Verifica della consistenza del materiale occorrente per l'allestimento dei seggi (bandiere, sedie, tavoli, frecce e numeri indicativi all'interno ed all'esterno del seggio, applicazione adesivi diversamente disabili); 4. Ritiro e trasporto del materiale elettorale dalla Prefettura a Palazzo di Città; 5. Ritiro, carico e trasporto dal sito di carico, presso lo Stadio Arechi, del seguente materiale di allestimento presso ogni singolo seggio: • N° 4 cabine di cui una destinata ai diversamente disabili; • N° 1 Tavolo + n° 2 tavolini per scrutatori; • N° 6 sedie; • N° 1 Urna; • N° 2 scatole per la conservazione delle schede autenticate; 6. Affissione della numerazione e segnaletica elettorale per ogni singolo seggio; 7. Trasporto sacchi contenente il materiale elettorale da Palazzo di Città alle singole sezioni, secondo opportuni itinerari concordati con il Settore Servizi Demografici ed Elettorale; 8. Predisposizione di squadre di emergenza nella fase di costituzione seggi e nei giorni in cui si svolgeranno le consultazioni elettorali per lo svolgimento delle seguenti attività: a. Trasporto di materiale; b. Taglio di erba infestanti e disinfestazione degli spazi esterni; c. Ogni altra incombenza che dovesse essere necessaria per il regolare svolgimento delle consultazioni. 9. Trasporto, al termine delle operazioni di spoglio, dei sacchi contenenti il materiale di votazione dal Palazzo di Città al Tribunale; 10. Smontaggio, carico, trasporto, scarico e sistemazione nei depositi comunali di tutto il materiale occorso per lo svolgimento delle consultazioni elettorali (cabine, tavoli, sedie, ecc.) a fine consultazione; 11. Formalizzazione e redazione di atti amministrativi per la liquidazione delle spettanze. Eventuali situazioni impreviste, saranno valutate al momento e, di conseguenza, disposte le iniziative atte a garantire un regolare svolgimento delle attività e della Consultazione Elettorale Regionale.
--	---

Igiene Urbana	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. 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.
Nucleo Polizia Municipale Palazzo di Città	Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati.
Polizia Municipale	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, Elettorali e Censimenti sia di Via Domenico Vetri che di Via Irno 43 sentito il Direttore del Settore per i giorni e gli orari.
Settore Pubblica Istruzione	Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riarredo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali, nonché personale autista scuolabus per trasporto anziani e disabili ai seggi elettorali in ausilio al Call Center attivato presso il Settore Politiche Sociali; Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale.
Settore Politiche Sociali	Organizzazione e presidio di un "Call Center" per l'offerta del servizio prelievo ed accompagnamento disabili ai seggi elettorali in collaborazione con il Settore Pubblica Istruzione
Avvocatura	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.
Messi Notificatori	Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale.
Gabinetto Sindaco	Compiti propri d'istituto legati all'espletamento di attività di collegamento tra Organi Istituzionali, l'Amministrazione ed i Servizi Elettorali;
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.
Settore Personale	Compiti propri d'istituto connessi alle procedure elettorali e predisposizione atti relativi all'assegnazione spazi elettorali sui tabelloni
Servizi Demografici	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. Rilascio Tessere Elettorali in ausilio alle postazioni elettorali; Presso le unità Periferiche di Anagrafe il personale e le sedi verranno utilizzate per il funzionamento dei Centri operativi di raccolta dati.
Commessi Uscieri ed Autisti	Compiti propri di istituto legati al regolare svolgimento delle attività elettorali presso Palazzo di Città

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 Demografici, Liste Elettorali 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 11/02 al 28/02/2010
2° Periodo	dal 01/03 al 31/03/2010
3° Periodo	dal 01/04 al 28/04/2010

- 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, successivamente all'adozione del provvedimento di presa d'atto della comunicazione di assegnazione della spesa elettorale da parte della Regione Campania, 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, e successivamente vistate per convalida dal Direttore dei Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti;
- 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 27, Domenica 28 e Lunedì 29 marzo c. a.**, così come previsto per tutto il personale impegnato in attività elettorali utilizzati c/o i Centri Operativi raccolta dati, amministrativi, collegatori e terminalisti dovrà prevedersi l'erogazione del buono pasto;

VISTO i pareri favorevolmente espressi dai Direttori dei Settori Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti ed Affari del Personale 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 nel quale 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 fermo restando che, per quanto attiene il monte ore complessivo da assegnarsi singolarmente, si provvederà ad adottare ulteriore provvedimento a conoscenza dell'entità dell'assegnazione della spesa elettorale da parte della Regione Campania:

Settore Servizi Elettorali	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; Esecuzione di sopralluoghi per la verifica della funzionalità ed agibilità di tutti i seggi elettorali e dei loro eventuali spazi esterni di concerto con personale dei Settori Tecnici interessati; 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.
Sistemi Informativi	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.
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.
Servizio Forniture	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.
Servizio Affissioni	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.
Edilizia Scolastica	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 o altro; 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 ecc...; Atti propedeutici e consequenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali. Controlli costanti su tutto il territorio della presenza e della tenuta dei tabelloni elettorali fino ad operazioni concluse. Coordinamento delle operazioni di smontaggio pulizia ed immagazzinaggio del materiale Sopralluoghi nelle sedi scolastiche da adibire a seggi elettorali per rilevare e dettagliare gli interventi ordinari e/o straordinari al fine di ripristinare la piena funzionalità degli ambienti e servizi delle sedi interessate, di concerto con personale tecnico del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti; 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 materassi) 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; Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, mediante il ritiro di tutto il materiale consegnato (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini, etc...); Pulizia ed immagazzinaggio.
Edilizia Giudiziaria	Compiti di supporto all'ufficio elettorale della Corte di Appello
Impianti Elettrici	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 ed 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 da inizio attività e fino a conclusione delle operazioni elettorali; assistenza agli impianti di illuminazione presso il Palazzo di Città e la Sede dei Servizi Elettorali ; Ritiro di tutto il materiale elettrico a servizio dei seggi;

	Ripristino degli impianti elettrici ai seggi eventualmente modificati per le consultazioni Inventario ed immagazzinaggio dei materiali ritirati Disbrigo di tutte le attività d'ufficio, pagamento ditte e liquidazione dipendenti.
Settore Impianti Trasporti e Viabilità Servizio Allestimento Seggi	Predisposizione e adozione di delibere, determinazioni e quanto necessario per l'espletamento di detta attività, non escluso l'espletamento d'apposite procedure per l'acquisto di materiali d'urgente necessità; 1. Predisposizione e notificazione di disposizioni di servizio al personale interessato, necessari per le varie operazioni inerenti, la consultazione elettorale; 2. Revisione, disinfestazione, pulizia e lavaggio dell'arredo elettorale prima e dopo la consultazione, con eventuale integrazione di quello fuori uso; 3. Verifica della consistenza del materiale occorrente per l'allestimento dei seggi (bandiere, sedie, tavoli, frecce e numeri indicativi all'interno ed all'esterno del seggio, applicazione adesivi diversamente disabili); 4. Ritiro e trasporto del materiale elettorale dalla Prefettura a Palazzo di Città; 5. Ritiro, carico e trasporto dal sito di carico, presso lo Stadio Arechi, del seguente materiale di allestimento presso ogni singolo seggio: • N° 4 cabine di cui una destinata ai diversamente disabili; • N° 1 Tavolo + n° 2 tavolini per scrutatori; • N° 6 sedie; • N° 1 Urna; • N° 2 scatole per la conservazione delle schede autenticate; 6. Affissione della numerazione e segnaletica elettorale per ogni singolo seggio; 7. Trasporto sacchi contenente il materiale elettorale da Palazzo di Città alle singole sezioni, secondo opportuni itinerari concordati con il Settore Servizi Demografici ed Elettorale; 8. Predisposizione di squadre di emergenza nella fase di costituzione seggi e nei giorni in cui si svolgeranno le consultazioni elettorali per lo svolgimento delle seguenti attività: a. Trasporto di materiale; b. Taglio di erba infestanti e disinfestazione degli spazi esterni; c. Ogni altra incombenza che dovesse essere necessaria per il regolare svolgimento delle consultazioni. 9. Trasporto, al termine delle operazioni di spoglio, dei sacchi contenenti il materiale di votazione dal Palazzo di Città al Tribunale; 10. Smontaggio, carico, trasporto, scarico e sistemazione nei depositi comunali di tutto il

	materiale occorso per lo svolgimento delle consultazioni elettorali (cabine, tavoli, sedie, ecc.) a fine consultazione; 11. Formalizzazione e redazione di atti amministrativi per la liquidazione delle spettanze. Eventuali situazioni impreviste, saranno valutate al momento e, di conseguenza, disposte le iniziative atte a garantire un regolare svolgimento delle attività e della consultazione Elettorale Regionale.
Igiene Urbana	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. 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.
Nucleo Polizia Municipale Palazzo di Città	Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati.
Polizia Municipale	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 prelevare 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, Elettorali e Censimenti sia di Via Domenico Vetri che di Via Irno 43 sentito il Direttore del Settore per i giorni e gli orari.
Settore Pubblica Istruzione	Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riassetto e pulizia locali adibiti a seggi elettorali, nonché personale autista scuolabus per trasporto anziani e disabili ai seggi elettorali in ausilio al Call Center attivato presso il Settore Politiche Sociali; Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale.
Settore Servizi Sociali	Organizzazione e presidio di un "Call Center" per l'offerta del servizio prelievo ed accompagnamento disabili ai seggi elettorali in collaborazione con il Settore Pubblica Istruzione
Avvocatura	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.
Messi Notificatori	Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale.
Gabinetto Sindaco	Compiti propri d'istituto legati all'espletamento di attività di collegamento tra Organi Istituzionali, l'Amministrazione ed i Servizi Elettorali;
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
Settore Personale	Compiti propri d'istituto connessi alle procedure elettorali e predisposizione atti relativi all'assegnazione spazi elettorali sui tabelloni
Servizi Demografici	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. Rilascio Tessere Elettorali in ausilio alle postazioni elettorali; Presso le unità Periferiche di Anagrafe il personale e le sedi verranno utilizzate per il funzionamento dei Centri operativi di raccolta dati.
Commessi Uscieri ed Autisti	Compiti propri di istituto legati al regolare svolgimento delle attività elettorali presso Palazzo di Città

- 3) I Direttori dei Settori, ciascuno per i compiti assegnati, individueranno tra il personale dipendente del Settore o Servizio le unità da utilizzare, fermo restando che, per quanto attiene il monte ore complessivo da assegnarsi singolarmente, si provvederà ad adottare ulteriore provvedimento a conoscenza dell'entità dell'assegnazione della spesa elettorale da parte della Regione Campania, 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;

- 4) 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, e successivamente inoltrate al Direttore del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimenti che, previa verifica da parte del nucleo del Settore Personale appositamente predisposto, dovrà apporre il visto per convalida.
- 5) 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 27, Domenica 28 e Lunedì 29 marzo c.a.**, per il personale utilizzato c/o i Centri Operativi raccolta dati, amministrativi, collegatori e terminalisti dovrà prevedersi l'erogazione del buono pasto;
- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) 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, 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, 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;
- 9) Dare mandato al Settore Pubblica Istruzione dell'organizzazione del servizio di pulizia mediante utilizzo di personale ATA infra la spesa di **€ 22.000,00=**
- 10) 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 ed Affari
del Personale**

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