



COMUNE DI SALERNO
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Num: 562

OGGETTO: CONSULTAZIONI REFERENDARIE GIUGNO 2009 - PROVVEDIMENTI
(Pro. N. 2009/597)

L'anno duemilanove addì sette del mese di Maggio, alle ore 13:00, 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

P
P
A
P
P
P
P
A
A
P
P

Presiede l'adunanza DE LUCA VINCENZO Presidente , partecipa alla seduta il Segretario Generale CALIENDO GENNARO.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore DE LUCA VINCENZO, 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 1 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 DE LUCA VINCENZO

LA GIUNTA

PREMESSO che con D.P.R. 30 aprile 2009, pubblicato sulla G.U. Suppl. Ordinario nr. 99 del 30.4.2009, sono stati convocati per i giorni di domenica 21 e lunedì 22 giugno 2009 i comizi per lo svolgimento di tre distinti referendum popolari ex art. 75 della Costituzione per l'abrogazione di alcune disposizioni del testo unico delle leggi sull'elezione della Camera dei Deputati, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 marzo 1957, 361 e del testo unico delle leggi sull'elezione del Senato della Repubblica, approvato con D. L. 20 dicembre 1993, n. ro 533 unitamente allo svolgimento dell'eventuale secondo turno di votazione per l'elezione dei Presidenti di Provincia e dei Sindaci non proclamati eletti a seguito del primo turno di votazione del 6 e 7 giugno 2009;

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;
- Che le attività relative alle consultazioni referendarie, si sovrappongono con quelle già in atto per l'elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia ed elezione del presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale in programma per i giorni di sabato 6 e domenica 7 giugno 2009;
- Che per quanto coincidenti gli adempimenti da svolgersi non tengono conto di quelle già svolte in fase preparatoria per le consultazioni europee ed amministrative e, pertanto da ripetersi secondo tempi e modalità di cui alla vigente normativa in materia;
- Che, per la molteplicità e complessità degli adempimenti da assicurare in conformità a quanto per il passato disposto in analoghe circostanze, per poter assolvere a tutti gli indispensabili compiti connessi alla citata consultazione si rende necessario confermare sia la struttura di coordinamento delle operazioni elettorali che il personale proveniente da altri Settori in supporto all'organico del Settore Servizi Demografici, Elettorali e Censimento – Area Elettorale di cui al precedente atto deliberativo n. ro 437/2009;

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.; • Coordinamento dei settori ed uffici comunali coinvolti negli adempimenti elettorali. Gestione ed organizzazione dei Centri di raccolta e trasmissione dati rivenienti dalle Sezioni Elettorali. 	3.500
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. 	960
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	450
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. 	350
Edilizia Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. 	1.035

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; 	810
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. 	1.350

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. 	300
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 Irmo 43 sentito il Direttore del Settore per i giorni e gli orari. 	3.600
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. 	500
Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	360
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; 	1.650

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale. 	300
Organi Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con organi istituzionali; 	360
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. 	250
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. 	1.575
Settore Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti d'istituto di verifica e controllo delle procedure amministrative e riscontro delle prestazioni del personale rispetto alle autorizzazioni 	250
Segreteria e Vice Segret. Gen.le	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine 	300
Ufficio Cerimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri d'istituto per assistenza nel corso delle operazioni elettorali presso palazzo di città (Autisti, Commessi e Uscieri) 	500
Gabinetto Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti propri d'istituto ed attività di collegamento con Prefettura, Ministeri ed altri Organi Istituzionali 	280

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	<i>dal 01/05 al 31/05/2009</i>
2° Periodo	<i>dal 01/06 al 31/06/2009</i>
3° Periodo	<i>dal 01/07 al 31/07/2009</i>

- 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 viene confermato, previa determina dirigenziale, per l'ulteriore terzo periodo previsto per le consultazioni referendarie;
- 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 **domenica 21 e lunedì 22 giugno e successivi**, 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 Elettorali, ~~Regione~~ e AA.PP. in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione;

D E L I B E R A

- 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;

6/6

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. 	3.500
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. 	960
Archivio e Protocollo	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	450
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. 	350
Edilizia Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. 	1.035

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; 	810
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. 	1.350

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. 	300
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. 	3.600
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, riarrredo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali; • Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale. 	500
Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	360
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; 	1.650

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	300
Organi Istituzionali	• Coordinamento con organi istituzionali;	360
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.	250
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.	1.575
Settore Personale	• Compiti d'istituto di verifica e controllo delle procedure amministrative e riscontro delle prestazioni del personale rispetto alle autorizzazioni	250
Segreteria e Vice Segret. Gen.le	• Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine	300
Ufficio Cerimoniale	• Compiti propri d'istituto per assistenza nel corso delle operazioni elettorali presso palazzo di città (Autisti, Commessi e Uscieri)	500
Gabinetto Sindaco	• Compiti propri d'istituto ed attività di collegamento con Prefettura, Ministeri ed altri Organi Istituzionali	280

- 1) 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	3°Periodo
Settore Demografici ed Elettorale	X
Ufficio Affissioni	X
Archivio e Protocollo	X

Settori	3°Periodo
Organi Istituzionali	X
Messi Notificatori	X
Edilizia Scolastica	X
Polizia Municipale Palazzo di Città	X
Segreteria e Vice Segreteria Generale	X
Ufficio Forniture	X
Sistemi Informativi	X
Settore Avvocatura	X
Settore Trasporti e Viabilità	X
Settore Pubblica Istruzione	X
Igiene Urbana	X
Settore Ragioneria	X
Polizia Municipale	X
Impianti Elettrici	X
Edilizia Giudiziaria	X

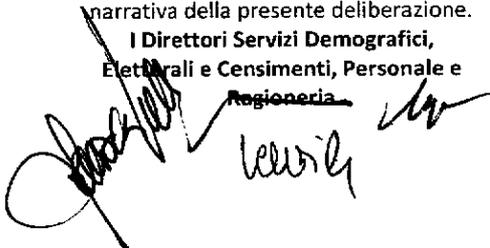
- 4) I Direttori dei Settori, ciascuno per i compiti assegnati, individueranno tra il personale dipendente del Settore o Servizio le unità da utilizzare, entro il monte ore complessivamente assegnato ed esplicitato nel detto "Allegato A)", per le funzioni nello stesso contenute ed autorizzandoli nelle 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 **domenica 21 e lunedì 22 giugno**, 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 € 100.000,00 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 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
Ragioneria**



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 Comunale

