



COMUNE DI SALERNO  
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Num: 351

**OGGETTO: ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA DEL 13 E 14 APRILE 2008 - DELIBERA DI G.C. N.188/08 INTEGRAZIONI E MODIFICHE**  
( Pro. N. 2008/353 )

L'anno duemilaotto addì ventuno del mese di Marzo, alle ore 13:05, 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	A
AVOSSA EVA	P
BREDA ROBERTO	A
CALABRESE GERARDO	P
CONFORTI LUCIANO	P
DE MAIO DOMENICO	A
DE PASCALE AUGUSTO	P
FIORE ANIELLO	A
GUERRA ERMANNO	P
MARAI VINCENZO	P
PICARONE FRANCESCO	P
VALIANTE GIANFRANCO	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 I del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 96 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 deliberazione della G.M. n°188 del 15/02/2008 veniva approvata l'organizzazione del servizio di gestione delle operazioni elettorali in occasione delle elezioni politiche del 13 e 14 aprile p.v.;

- Che tra l'altro venivano determinati i settori ed i servizi impegnati nelle predette operazioni nonché, i compiti ed il monte ore assegnati;
- Visto che alcuni Direttori di Settore e Servizi rappresentavano con propri rapporti l'insufficienza del monte ore assegnato, comunicando al tempo stesso la valutazione oraria necessaria all'espletamento dei compiti assegnati e nelle stesse specificati;
- Che le Organizzazioni Sindacali nell'incontro del 6 marzo 2008 richiedevano di riconsiderare il monte ore assegnato adeguandolo per quanto possibile, alle richieste dei singoli Dirigenti nonché di rivedere la somma assegnata per il funzionamento dei Centri di Raccolta Dati;
- **ATTESO** che l'imprevedibilità della consultazione elettorale non ha consentito ai competenti Ministeri una giusta previsione delle spese da sostenersi per l'assolvimento dei compiti d'istituto cedenti a totale carico degli stessi ed invitando le amministrazioni locali ad un contenimento delle spese necessarie;
- **RITENUTO** comunque di procedere ad una rivisitazione delle ore assegnate cercando, per quanto possibile, di aderire alla richiesta delle Organizzazioni Sindacali;
- Che, i Dirigenti dei Settori, come da elenco di seguito indicato nel deliberato del presente provvedimento, procederanno con autonoma determinazione di autorizzazione ad individuare i nominativi del personale da impegnare inoltrandone copia al Settore Servizi Elettorali, Statistica e Censimenti;
- **VISTO** il prospetto riepilogativo presentato dai Direttori dei Settori Servizi Demografici ed Elettorali, Statistica e Censimento, Ragioneria e Personale che ridetermina il monte ore ed i compiti da assegnare ai singoli Settori e Servizi coinvolti nelle attività da espletarsi ai fini di un corretto svolgimento delle operazioni elettorali che opportunamente vengono di seguito riportati:

Settore	Compiti	Monte Ore Assegnato
<b>Servizi Elettorali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti propri d'istituto nella gestione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione elettorale di riferimento decorrendo dalla pubblicazione del decreto di scioglimento.</li> <li>• Attività conseguenti e previste dalla normativa ai fini delle revisioni straordinarie;</li> <li>• 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.;</li> <li>• Coordinamento dei settori ed uffici comunali coinvolti negli adempimenti elettorali. Gestione ed organizzazione dei Centri di raccolta e trasmissione dati riverenti dalle Sezioni Elettorali.</li> </ul>	<b>6.000,00</b>
<b>Sistemi Informativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Attivazione di postazioni presso il palazzo di Città per la consultazione da parte degli Organi Istituzionali.</li> </ul>	<b>600,00</b>
<b>Archivio e Protocollo</b>	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	<b>700,00</b>
<b>Centro Copie</b>	Riproduzione documentazione varia inerente la consultazione elettorale, successive copie oltre la prima delle Liste Generali e Sezionali.	<b>54,00</b>
<b>Ufficio Forniture</b>	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.	<b>450,00</b>

<b>Ufficio Affissioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti propri di istituto connessi con l'organizzazione e gestione delle attività afferenti le consultazioni elettorali.</li> <li>• Affissione e defissione dei manifesti di concerto con il Settore Liste Elettorali, Igiene Urbane e con il Comando di Polizia Municipale.</li> </ul>	<b>350,00</b>
<b>Edilizia Scolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopralluoghi preliminari nell'ambito del territorio comunale ai fini della verifica di tutte le postazioni su cui installare i tabelloni elettorali;</li> <li>• 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..;</li> <li>• Atti propedeutici e consequenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali.</li> <li>• 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;</li> <li>• Programmazione degli interventi da effettuare con squadre di operai falegnami, imbianchini, fabbri, idraulici;</li> <li>• Predisposizione degli inerenti atti amministrativi ed approvvigionamento dei materiali da impiego; realizzazione degli interventi effettivi di manutenzione straordinaria precitati;</li> <li>• 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)</li> <li>• Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni;</li> <li>• Attività di pronto intervento a seguito delle richieste da parte del personale impegnato nelle suddette elezioni;</li> <li>• Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente: contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni;</li> <li>• Attività di pronto intervento a seguito delle richieste d parte del personale impegnato nelle suddette elezioni;</li> <li>• Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, compreso il ritiro di tutto il materiale consegnato (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini, etc.);</li> <li>• Pulizia ed immagazzinaggio dello stesso.</li> </ul>	<b>1.800,00</b>
<b>Edilizia Giudiziaria</b>	Compiti di supporto all'ufficio elettorale della Corte di Appello	<b>490,00</b>

<p><b>Impianti Elettrici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività propedeutiche fino all'inizio delle votazioni, quali:</li> <li>• Richieste di materiale elettrico per il montaggio dei seggi;</li> <li>• Riunioni e sopralluoghi con l' ENEL per forniture straordinarie da effettuare ai seggi;</li> <li>• 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;</li> <li>• Attività di montaggio e smontaggio dei seggi elettorali presso le strutture;</li> <li>• montaggio dei seggi ed assistenza apertura seggi;</li> <li>• assistenza e pronto intervento presso i seggi;</li> <li>• assistenza e pronto intervento seggi.</li> </ul>	<p><b>1.450,00</b></p>
<p><b>Trasporti e Viabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e formalizzazione di atti tecnici ed amministrativi;</li> <li>• Procedure di affidamento lavori;</li> <li>• Redazione di atti amministrativi e procedure per l'acquisto di materiale di urgente necessità;</li> <li>• Ritiro materiale, predisposizione e notificazione di disposizioni per le varie operazioni inerenti alle consultazioni elettorali;</li> <li>• Verifica del materiale di arredo dei seggi elettorali ed eventuale integro di quello logoro;</li> <li>• Procedura per lavori di disinfezione dell'arredo elettorale;</li> <li>• Lavori negli edifici scolastici adibiti a sedi di seggi elettorali (taglio di erbacce ecc);</li> <li>• Sopralluoghi negli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali e predisposizione degli atti tecnici inerenti ai lavori negli stessi nonché alle annesse aree esterne;</li> <li>• Sopralluoghi vari nei plessi scolastici;</li> <li>• Controllo dei lavori di disinfezione dell'arredo elettorale, di pulizia degli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali;</li> <li>• Coordinamento di tutte le operazioni afferenti all'allestimento dei seggi elettorali;</li> <li>• Affissione della numerazione e segnaletica elettorale;</li> <li>• Assistenza tecnica durante l'insediamento dei seggi elettorali;</li> <li>• Squadre di pronto intervento durante le votazioni;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinamento per la sistemazione dei plichi contenente il materiale votato al Tribunale;</li> <li>• Coordinamento per lo smontaggio dell'arredo dai seggi elettorali e trasporto dello stesso al sito di deposito;</li> <li>• Formalizzazione e redazione di atti tecnici ed amministrativi di liquidazione.</li> </ul>	<p><b>1.800,00</b></p>

<b>Responsabile Nucleo Polizia Municipale PalCittà</b>	Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati.	<b>250,00</b>
<b>Polizia Municipale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assolvimento degli adempimenti d'istituto e di P.S. connessi alle operazioni elettorali;</li> <li>• Vigilanza del rispetto delle norme sulla propaganda elettorale;</li> <li>• Eventuale servizio di collegamento tra i seggi elettorali ed i centri operativi;</li> <li>• Servizio di scorta al materiale elettorale da prelevarsi anche al di fuori del territorio comunale;</li> <li>• Consegna etichette tessere elettorali;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>3.700,00</b>
<b>Igiene Urbana</b>	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.	<b>2.100,00</b>
<b>Pubblica Istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riarmo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali;</li> <li>• Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>500,00</b>
<b>Politiche Sociali</b>	Organizzazione del Servizio di accompagnamento ed assistenza anziani e disabili ai Seggi Elettorali in collaborazione con il Settore Pubblica Istruzione	<b>300,00</b>

<b>Personale</b>	Approntamento tabulati straordinario elettorale, istruttoria degli atti deliberativi di liquidazione dei compensi al personale. Disciplina propaganda elettorale.	<b>400,00</b>
<b>Avvocatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunione organizzativa per l'individuazione ed assegnazione delle singole mansioni alle unità partecipanti;</li> <li>• Preventivo lavoro di organizzazione delle fasi operative di selezione del materiale che man mano giunge dalla Prefettura e dall'Ufficio Elettorale dell'Ente;</li> <li>• Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso che perviene nel Salone dei Marmi di Palazzo di Città (operazioni giuste che, generalmente, sono effettuate dal martedì al venerdì successivo);</li> <li>• Selezione e disposizione ordinata del materiale per singole sezioni con apposita numerazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Distribuzione dei sacchi contenenti il materiale precedentemente selezionato ai vettori incaricati del trasporto degli stessi alle rispettive sezioni elettorali dislocate sul territorio (operazione effettuata il sabato mattina e protratta sino all'apertura dei seggi prevista per le 16,00);</li> <li>• 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..);</li> <li>• Dalle ore 15,00 del lunedì, insediamento nel Salone dei Marmi per predisporre le operazioni di ricezione del materiale elettorale proveniente dalle relative sezioni;</li> <li>• Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso in maniera ordinata per numero di sezione, tipologia e per singola votazione (Camera e Senato);</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>1.500,00</b>

<b>Messi Notificatori</b>	Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale.	<b>250,00</b>
<b>Organi Istituzionali</b>	Coordinamento con organi istituzionali;	<b>200,00</b>
<b>Ragioneria</b>	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.	<b>200,00</b>
<b>Anagrafe</b>	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.	<b>1.200,00</b>
<b>Segreteria e Vice Segret. Gen.le</b>	Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine	<b>200,00</b>

- **RITENUTO** altresì di riconfermare quanto approvato con l'atto giuntale 188/2008 integrandolo e modificandolo nella parte relativa all'assegnazione dei compiti e del monte ore, così come innanzi riportati nonché dell'integrazione della somma a disposizione per il funzionamento dei Centri di Raccolta Dati;
- **VISTO** i pareri favorevolmente espressi dai Direttori dei Settori Servizi Demografici ed Elettorali, Statistica e Censimento, Ragioneria e Personale in merito alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione;

## D E L I B E R A

- 1) La narrativa del presente atto si intende qui integralmente riportata ed approvata;
- 2) Modificare ed integrare, fermo restando quanto già approvato nel precedente atto giuntale n. ro 188/2008, in via definitiva il monte ore ed i compiti assegnati a ciascun Settore e Servizio connessi alla consultazione elettorale del 13 e 14 aprile 2008 così come di seguito riportati

Settore	Compiti	Monte Ore Assegnato
<b>Servizi Elettorali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti propri d'istituto nella gestione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione elettorale di riferimento decorrendo dalla pubblicazione del decreto di scioglimento.</li> <li>• Attività conseguenti e previste dalla normativa ai fini delle revisioni straordinarie;</li> <li>• 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.;</li> <li>• Coordinamento dei settori ed uffici comunali coinvolti negli adempimenti elettorali. Gestione ed organizzazione dei Centri di raccolta e trasmissione dati rivenienti dalle Sezioni Elettorali.</li> </ul>	<b>6.000,00</b>
<b>Sistemi Informativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Attivazione di postazioni presso il palazzo di Città per la consultazione da parte degli Organi Istituzionali.</li> </ul>	<b>600,00</b>
<b>Archivio e Protocollo</b>	Compiti di istituto. Presidio per ricezione, spedizione ed inoltro agli uffici della documentazione inerente la consultazione elettorale.	<b>700,00</b>
<b>Centro Copie</b>	Riproduzione documentazione varia inerente la consultazione elettorale, successive copie oltre la prima delle Liste Generali e Sezionali.	<b>54,00</b>
<b>Ufficio Forniture</b>	Formalizzazione contratti per appalti e fornitura di materiale efferenti la consultazione elettorale.	<b>450,00</b>
<b>Ufficio Affissioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti propri di istituto connessi con l'organizzazione e gestione delle attività afferenti le consultazioni elettorali.</li> <li>• Affissione e defissione dei manifesti di concerto con il Settore Liste Elettorali, Igiene Urbana e con il Comando di Polizia Municipale.</li> </ul>	<b>350,00</b>

<p><b>Edilizia Scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopralluoghi preliminari nell'ambito del territorio comunale ai fini della verifica di tutte le postazioni su cui installare i tabelloni elettorali;</li> <li>• 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..;</li> <li>• Atti propedeutici e consequenziali alla gara di installazione dei tabelloni elettorali.</li> <li>• 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;</li> <li>• Programmazione degli interventi da effettuare con squadre di operai falegnami, imbianchini, fabbri, idraulici;</li> <li>• Predisposizione degli inerenti atti amministrativi ed approvvigionamento dei materiali da impiego; realizzazione degli interventi effettivi di manutenzione straordinaria preditati;</li> <li>• 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</li> <li>• Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni;</li> <li>• Attività di pronto intervento a seguito delle richieste da parte del personale impegnato nelle suddette elezioni;</li> <li>• Turni di tutto il personale dipendente idoneo a garantire il regolare svolgimento delle votazioni, comprendente: contatti con gli organi preposti alla regolamentazione delle votazioni;</li> <li>• Attività di pronto intervento a seguito delle richieste d parte del personale impegnato nelle suddette elezioni;</li> <li>• Ripristino della regolare funzionalità delle sedi scolastiche interessate, compreso il ritiro di tutto il materiale consegnato (armadietti metallici, coperte, lenzuola, cuscini, etc.);</li> <li>• Pulizia ed immagazzinaggio dello stesso.</li> </ul>	<p><b>1.800,00</b></p>
<p><b>Edilizia Giudiziaria</b></p>	<p>Compiti di supporto all'ufficio elettorale della Corte di Appello</p>	<p><b>490,00</b></p>
<p><b>Impianti Elettrici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività propedeutiche fino all'inizio delle votazioni, quali:</li> <li>• Richieste di materiale elettrico per il montaggio dei seggi;</li> <li>• Riunioni e sopralluoghi con l' ENEL per forniture straordinarie da effettuare ai seggi;</li> <li>• 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;</li> <li>• Attività di montaggio e smontaggio dei seggi elettorali presso le strutture;</li> <li>• montaggio dei seggi ed assistenza apertura seggi;</li> <li>• assistenza e pronto intervento presso i seggi;</li> <li>• assistenza e pronto intervento seggi;.</li> </ul>	<p><b>1.450,00</b></p>

<p><b>Trasporti e Viabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e formalizzazione di atti tecnici ed amministrativi;</li> <li>• Procedure di affidamento lavori;</li> <li>• Redazione di atti amministrativi e procedure per l'acquisto di materiale di urgente necessità;</li> <li>• Ritiro materiale, predisposizione e notificazione di disposizioni per le varie operazioni inerenti alle consultazioni elettorali;</li> <li>• Verifica del materiale di arredo dei seggi elettorali ed eventuale integro di quello logoro;</li> <li>• Procedura per lavori di disinfezione dell'arredo elettorale;</li> <li>• Lavori negli edifici scolastici adibiti a sedi di seggi elettorali (taglio di erbacce ecc);</li> <li>• Sopralluoghi negli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali e predisposizione degli atti tecnici inerenti ai lavori negli stessi nonché alle annesse aree esterne;</li> <li>• Sopralluoghi vari nei plessi scolastici;</li> <li>• Controllo dei lavori di disinfezione dell'arredo elettorale, di pulizia degli ex istituti scolastici adibiti a seggi elettorali;</li> <li>• Coordinamento di tutte le operazioni afferenti all'allestimento dei seggi elettorali;</li> <li>• Affissione della numerazione e segnaletica elettorale;</li> <li>• Assistenza tecnica durante l'insediamento dei seggi elettorali;</li> <li>• Squadre di pronto intervento durante le votazioni;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinamento per la sistemazione dei plichi contenente il materiale votato al Tribunale;</li> <li>• Coordinamento per lo smontaggio dell'arredo dai seggi elettorali e trasporto dello stesso al sito di deposito;</li> <li>• Formalizzazione e redazione di atti tecnici ed amministrativi di liquidazione.</li> </ul>	<p><b>1.800,00</b></p>
<p><b>Nucleo Polizia Municipale PalCittà</b></p>	<p>Custodia Palazzo di Città in orario festivo e notturno. Gestione taxi per collegamento con i seggi e centri di raccolta dati.</p>	<p><b>250,00</b></p>
<p><b>Polizia Municipale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assolvimento degli adempimenti d'istituto e di P.S. connessi alle operazioni elettorali;</li> <li>• Vigilanza del rispetto delle norme sulla propaganda elettorale;</li> <li>• Eventuale servizio di collegamento tra i seggi elettorali ed i centri operativi;</li> <li>• Servizio di scorta al materiale elettorale da prelevarsi anche al di fuori del territorio comunale;</li> <li>• Consegna etichette tessere elettorali;</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>3.700,00</b></p>
<p><b>Igiene Urbana</b></p>	<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>	<p><b>2.100,00</b></p>

<b>Pubblica Istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del personale ausiliario per lo sgombero, riarredo e pulizia locali adibiti a seggi elettorali;</li> <li>• Redazione atti amministrativi e di liquidazione dei compensi al personale ausiliario non comunale.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>500,00</b>
<b>Politiche Sociali</b>	Organizzazione del Servizio di accompagnamento ed assistenza anziani e disabili ai Seggi Elettorali in collaborazione con il Settore Pubblica Istruzione	<b>300,00</b>
<b>Personale</b>	Approntamento tabulati straordinario elettorale, istruttoria degli atti deliberativi di liquidazione dei compensi al personale. Disciplina propaganda elettorale.	<b>400,00</b>
<b>Avvocatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunione organizzativa per l'individuazione ed assegnazione delle singole mansioni alle unità partecipanti;</li> <li>• Preventivo lavoro di organizzazione delle fasi operative di selezione del materiale che man mano giunge dalla Prefettura e dall'Ufficio Elettorale dell'Ente;</li> <li>• Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso che perviene nel Salone dei Marmi di Palazzo di Città (operazioni giuste che, generalmente, sono effettuate dal martedì al venerdì successivo);</li> <li>• Selezione e disposizione ordinata del materiale per singole sezioni con apposita numerazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Distribuzione dei sacchi contenenti il materiale precedentemente selezionato ai vettori incaricati del trasporto degli stessi alle rispettive sezioni elettorali dislocate sul territorio (operazione effettuata il sabato mattina e protratta sino all'apertura dei seggi prevista per le 16,00);</li> <li>• 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.);</li> <li>• Dalle ore 15,00 del lunedì, insediamento nel Salone dei Marmi per predisporre le operazioni di ricezione del materiale elettorale proveniente dalle relative sezioni;</li> <li>• Accantonamento, selezione e sistemazione dello stesso in maniera ordinata per numero di sezione, tipologia e per singola votazione (Camera e Senato);</li> <li>• 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.</li> </ul>	<b>1.500,00</b>
<b>Messi Notificatori</b>	Notifiche nomine scrutatori e presidenti ammissioni al voto ed eventuali notifiche atti inerenti la consultazione elettorale.	<b>250,00</b>
<b>Organi Istituzionali</b>	Coordinamento con organi istituzionali;	<b>200,00</b>
<b>Ragioneria</b>	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.	<b>200,00</b>
<b>Anagrafe</b>	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.	<b>1.200,00</b>

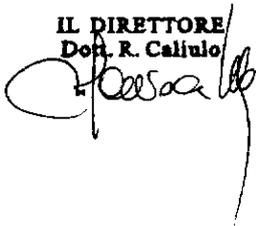
Segreteria e Vice Segret. Gen.le	Controllo vari procedimenti e subprocedimenti elettorali, controllo determine	200,00
-------------------------------------	--	--------

- 3) Di approvare altresì la spesa complessiva di € 58.212,00 per i compensi da corrispondersi ai fini del funzionamento dei Centri di Raccolta Dati, digitazione dati elettorali, collegamenti tra ufficio comunale elettorale ed i seggi elettorali etc. così come previsti al punto 7 del citato provvedimento giuntale n°188/2008;
- 4) Mandare ai Settori interessati per gli adempimenti di competenza.

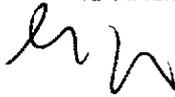
**SETTORE SS.DD.LL.EE.**

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

IL DIRETTORE  
Dot. R. Callulo



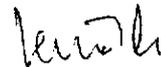
<sup>Tecnica</sup>  
Si dichiara la regolarità <sup>tecnica</sup> condotta della presente proposta di deliberazione.  
IL RAGIONIERE CAPO



**SETTORE PERSONALE**

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

Il Direttore di Settore



Parere favorevole in ordine alla legittimità del presente atto, ai sensi dell'art. 96 dello Statuto Comunale, sulla base dei pareri tecnico e contabile espressi.

Il Segretario Generale

