



CITTA' DI VITTORIA

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE

AII. A

PIANO DI LAVORO

ELEZIONI AMMINISTRATIVE DOMENICA 10 E LUNEDI' 11 OTTOBRE 2021
BALLOTTAGGIO DOMENICA 24 E LUNEDI' 25 OTTOBRE 2021

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO COMPRENDE:

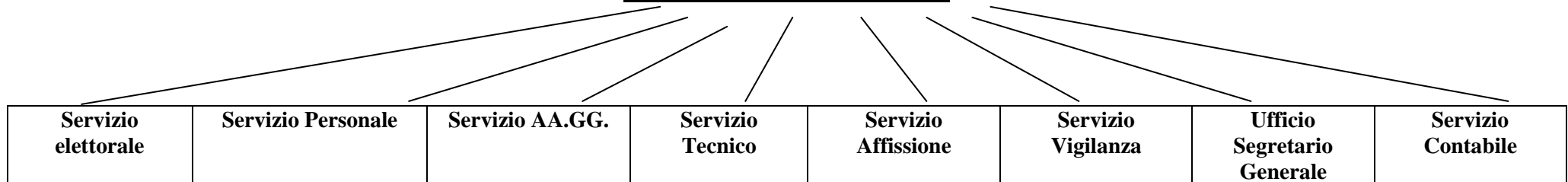
- Elencazione dei servizi
- Descrizione delle competenze assegnate ai servizi
- Contingente personale assegnato ai servizi
- Ore di lavoro straordinario assegnato ai singoli dipendenti

SEGRETERIA GENERALE

Il Segretario Generale Dott.ssa Chiara Piraino è coadiuvato dai Dirigenti sotto elencati per il buon funzionamento di tutti i servizi relativi alle operazioni Amministrative:

- Dott. Rosario Amarù – Dirigente della Direzione “Polizia Municipale”;
- Dott. Giorgio La Malfa – Dirigente della Direzione “Servizi alla Persona – Servizi Demografici-Ufficio Elettorale”;
- Dott. Alessandro Basile – Dirigente della Direzione “Finanze, Bilancio ed Economato”;
- Dott. Alessandro Basile - Dirigente ad interim della Direzione “Tributi e Fiscalità Locale”;
- Arch. Marcello Dimartino – Dirigente della Direzione “Territorio e Patrimonio – Servizi Tecnici”;
- Dott. Giorgio La Malfa – Dirigente ad interim della Direzione “Affari Generali e Risorse Umane”

UFFICIO CENTRALE



SERVIZIO ELETTORALE

- Predisposizione piano di lavoro con i vari Uffici;
- Assicura tutti gli adempimenti previsti per la revisione straordinaria delle liste elettorali secondo il calendario predisposto dal Ministero dell'Interno ed analiticamente descritte nelle circolari della Prefettura e le successive che verranno emanate;
- Revisioni straordinarie delle liste elettorali;
- Predisporre tutti gli atti e documenti necessari sia per il Responsabile del servizio elettorale che per la S.E.C. (Sottocommissione elettorale circondariale), cura la segreteria della commissione stessa, redige i verbali e ne segue i deliberati;
- Cura i rapporti con la Prefettura, provvede di concerto con quest'ultima anche alle operazioni connesse alla stampa dei manifesti ed alla relativa affissione;
- Stampa le nuove tessere, predisporre i duplicati, provvede alla consegna delle tessere elettorali;
- Predisporre la stampa l'imbustamento e la spedizione degli adesivi da apportare sulle tessere elettorali per coloro che hanno cambiato indirizzo;
- Predisporre elenchi elettori temporaneamente all'Esterio che hanno richiesto di votare nello Stato in cui si trovano – corrispondenza varia con i relativi consolati;
- Provvede al rilascio degli attestati di identità;
- Stampa tessere elettorali;
- Stampa ed autenticazione liste elettorali per i Presidenti di sezione;
- Provvede alle operazioni connesse alla nomina degli scrutatori ed ad ogni altro adempimento correlato (assistenza alla Commissione elettorale comunale, predisposizione elenchi, predisposizione lettere di nomina da notificarsi non oltre il sesto giorno precedente le elezioni);
- Assicura nelle giornate del 09,10 e 11 ottobre assistenza ai componenti dei seggi dall'apertura alla chiusura (durante la votazione e nel corso dello scrutinio);
- Cura la corrispondenza con i luoghi di cura al fine dell'ammissione al voto degli elettori degenti, predisporre gli appositi elenchi per i Presidenti di sezione per l'ammissione al voto dei degenti medesimi;
- Assicura nei giorni immediatamente successivi alla consultazione il controllo dei verbali e la consegna di eventuali verbali sequestrati dalla Questura, previa predisposizione dei relativi verbali di consegna;
- Trasmissione dei risultati elettorali dai rilevatori all'Ufficio CED secondo specifiche disposizioni da parte della Prefettura;
- Predisporre gli atti per la fornitura di beni e servizi necessari per le elezioni;
- Predisporre gli atti di impegno di spesa e di liquidazione per gli scrutatori dei seggi elettorali.

SERVIZIO PERSONALE

- Predisposizione degli atti di autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario;
- Reperimento e sostituzione del personale;
- Predisporre gli ordini di servizio per: ricezione plichi, trasporto presso le sedi elettorali degli elettori disabili o temporaneamente impediti, staffetta nei seggi elettorali, interventi ai seggi, ricezione Presidenti, rilevatori-custodi;
- Assicura nelle giornate del 09,10 e 11 ottobre assistenza ai componenti dei seggi dall'apertura alla chiusura (durante la votazione e nel corso dello scrutinio);
- Cura la presentazione e la sostituzione dei Presidenti nominati dalla Corte di Appello e nomina dei segretari di seggi;
- Assicura il servizio interventi ai seggi;
- Procede alla formazione dei plichi per i seggi elettorali con il materiale fornito dalla Prefettura ed integrato con documentazione predisposta dall'Ufficio elettorale (circolari, liste elettorali sezionali, estratto liste, estratto verbali commissione elettorale sulla nomina degli scrutatori, giustificazioni per i Presidenti di seggio e per gli scrutatori, elenchi di elettori degenti, atti di designazione dei delegati e dei rappresentanti di lista ecc.);
- Provvede alla consegna dei superiori plichi ai rilevatori per la successiva consegna ai Presidenti di sezione, inoltre il rilevatore garantisce l'apertura e la chiusura dei plessi scolastici sedi di Uffici di sezione previa, verifica e controllo dell'arredo delle sezioni;
- Assicura il servizio ricezione plichi;
- Cura il servizio di collegamento tra uffici comunali e seggi.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Assicura nelle giornate 09,10 e 11 ottobre assistenza ai componenti dei seggi dall'apertura alla chiusura (durante la votazione e nel corso dello scrutinio);
- Comunicati stampa
- Garantisce la protocollazione di tutti gli atti inerenti le revisioni straordinarie, secondo le scadenze previste dalle Circolari Ministeriali, nonché la protocollazione di tutta la posta (Circolari Prefettura ed altro) anche nelle giornate di domenica 10, lunedì 11 e fino alla conclusione di tutte le operazioni elettorali;
- Cura la spedizione di cartoline per i residenti all'Estero.
- Cura la gestione della ricezione dei dati dalle sezioni elettorali comunicati dall'Ufficio CED e li trasmette alla Prefettura ed al Ministero dell'Interno, redige la pagina elettorale sul sito istituzionale con:
 - ✓ approfondimenti su orari di apertura uffici e seggi elettorali, modalità di voto, ubicazione sedi elettorali con e senza barriere architettoniche, normativa, circolari ecc.,
 - ✓ Pubblicazione in tempo reale delle notizie sull'affluenza alle urne, apertura e chiusura seggi, inizio e conclusione operazioni di voto e di scrutinio;
 - ✓ Pubblicazione dei risultati parziali durante lo scrutinio e alla conclusione delle operazioni di scrutinio;
 - ✓ Pubblicazione di tutti i risultati definitivi anche per singole sezioni;
 - ✓ Gestione comunicazione dati al Ministero;
- Servizio usciere: a supporto degli Uffici garantisce l'apertura e la chiusura del Comune;
- Cura la notifica delle tessere elettorali, della nomina dei scrutatori e quant'altro necessario per adempimenti vari dell'Ufficio elettorale, anche nella giornata di domenica 10 ottobre;
- Predisposizione deliberazioni e determinazioni per delimitazione e ripartizione spazi elettorali.

SERVIZI TECNICI

- Predisposizione degli atti sulla esistenza e buono stato delle urne, dei tavoli e delle attrezzature occorrenti alle varie sezioni, assicura agibilità e cura i servizi di pronto intervento;
- Collocazione spazi elettorali;
- Montaggio e smontaggio seggi;
- Trasporto materiale e plichi;
- Direzione lavori;
- Verifica impianti elettrici e segnaletica;
- Assistenza ritiro plichi;
- Assicura la vigilanza nei confronti di eventuali ditte appaltatrice e cura la relativa direzione lavori;
- Assicura l'efficienza e la disponibilità di idonei automezzi per recapito e trasporto plichi, presso le sezioni, servizio di collegamento tra uffici comunali e seggi, Enti ed uffici vari;
- Assicura nelle giornate del 09, 10 e 11 ottobre assistenza ai componenti dei seggi dall'apertura alla chiusura (durante la votazione e nel corso dello scrutinio).

SERVIZIO AFFISSIONE

- Servizio affissione manifesti

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Servizi di viabilità durante i comizi elettorali;
- Scorta durante le operazioni relative alla consegna del materiale elettorale a cura della Direzione “Territorio e Patrimonio – Servizi Tecnici”;
- Viabilità e pattugliamento esterno pressì scolastici nei giorni 09,10 e 11 ottobre;
- Vigilanza sulla regolare affissione dei manifesti della propaganda elettorale e sulla irregolare affissione dei manifesti fuori dagli appositi spazi;
- Viabilità e vigilanza Uffici elettorali di Palazzo Iacono;
- Scorta dei plichi elettorali da recapitare agli organi competenti, in collaborazione con la Polizia di Stato a conclusione delle operazioni di voto.

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

- Predisposizione modulistica di deposito e rilascio ricevuta ai delegati – presentatori di lista;
- Predisposizione note di invio documentazione alla Commissione Elettorale e alla Prefettura di Ragusa;
- Ricevimento liste dei candidati al Consiglio Comunale e dei candidati a Sindaco;
- Predisposizione modulistica di deposito e rilascio ricevuta ai delegati per i rappresentanti di ogni lista designati, effettivi e supplenti, di ogni seggio elettorale, inoltro della documentazione ai Presidenti di seggio;
- Predisposizione atti di proclamazione Sindaco se eletto al primo turno

SERVIZIO BILANCIO

- Predisposizione copie modelli di liquidazioni forniti dal Ministero dell'Interno da consegnare ai componenti degli uffici di sezione e Ufficio Centrale ;
- Assistenza ai presidenti di seggio per la compilazione dei modelli di liquidazione, ricezione verifica ed eventuali correzioni;
- Predisposizione conteggi relativi ai compensi per i componenti dei seggi elettorali;
- Caricamento dei dati anagrafici ed emissione dei mandati ai componenti dei seggi elettorali;
- Conteggio, predisposizione atti ed emissione mandati relativi ai rimborsi ammessi dalla legge;
- Rendicontazione delle spese elettorali di cui alla circolare DAIT n. 53 del 2021 e nota della Regione Siciliana prot. n. 11087 del 2021.