



CITTÀ DI ALBENGA  
Provincia di Savona  
Ufficio Elettorale

<b>CITTÀ DI ALBENGA</b> <b>PROTOCOLLO GENERALE</b>
- 7 MAR 2014
Prot. Gen. <u>11171</u>
Il ..... C. .... F. ....

Addi, 7 marzo 2014



A tutto il personale del Comune

e p.c.

Al Segretario Generale  
Dott.ssa Anna Nerelli

A tutti i Dirigenti

All'Ufficio Personale

All'Ufficio Informatica

All'Ufficio Messi Comunali

Alla RSU

**SEDE**

**OGGETTO:** *Consultazioni elettorali primavera 2014 - Organizzazione e gestione del servizio elettorale - Avviso alla manifestazione di interesse.*

Come noto, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 05.03.2014 è stato dettato un atto di indirizzo per l'organizzazione e la gestione del servizio elettorale in vista delle consultazioni elettorali della primavera 2014, stabilendo a tal fine:

- di individuare una parte del personale da assegnare allo svolgimento delle attività proprie del servizio elettorale, nel rispetto dei principi di pubblicità, di pari opportunità e di trasparenza e in considerazione della significativa riduzione delle risorse destinate alle spese elettorali, fatto salvo il contingente di dipendenti incardinati nell'Ufficio Servizi Demografici per le mansioni ad essi istituzionalmente attribuite;
- di procedere a tale scopo mediante avviso pubblico interno da rivolgere al personale dell'Ente.

In esecuzione della citata deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 05.03.2014, si pubblica il presente avviso.

## **1) Servizi interessati**

I servizi coinvolti nell'organizzazione e gestione delle attività connesse alle consultazioni elettorali della primavera 2014 saranno i seguenti, ferme restando le incombenze proprie dell'Ufficio Elettorale e della Sottocommissione Elettorale Circondariale:

- Servizio tecnico-operativo per le funzioni di: allestimento e smontaggio dei seggi e installazione degli spazi di propaganda elettorale destinata all'affissione di manifesti; verifica dello stato dei locali sede dei seggi ed eventuali interventi di manutenzione; ritiro e trasporto dei plichi elettorali; svolgimento di interventi tecnico-manutentivi ove richiesti; assistenza ai seggi;
- Servizio di Polizia Municipale per le funzioni di: controllo e verifica del rispetto degli spazi elettorali destinati all'affissione dei manifesti; verifica in occasione dello svolgimento di comizi; assistenza e controllo della viabilità presso i seggi elettorali; notificazione ai componenti dei seggi elettorali; ritiro e trasporto dei plichi elettorali presso le autorità competenti;
- Servizio di gestione sistemi informatici e telematici per le funzioni di: controllo e gestione delle apparecchiature informatiche, della rete internet, della rete intranet e dei sistemi telematici di trasmissione e comunicazione dati; gestione del programma software dedicato alle elezioni e caricamento dei dati elettorali;
- Servizio amministrativo per le funzioni di: assistenza e supporto dell'Ufficio Elettorale Comunale e della Sottocommissione elettorale circondariale nei vari adempimenti elettorali; raccolta dei dati e dei verbali prima del caricamento degli stessi da parte del Servizio Informatico; istruttoria e liquidazione degli onorari ai componenti i seggi elettorali; erogazione dei buoni pasto, qualora previsti.

## **2) Modalità di svolgimento dei servizi**

I servizi sopra elencati:

- saranno svolti, di regola, in regime di lavoro straordinario, salvo la necessità di operare interventi urgenti anche in orario ordinario;
- saranno espletati dal personale di ruolo dell'Amministrazione, che si renderà disponibile, inoltrando la domanda redatta su apposito modulo, secondo le modalità e le indicazioni di seguito descritte;
- dovranno avere un "Referente responsabile" con il quale l'Ufficio Elettorale potrà rapportarsi per il coordinamento delle attività elettorali.

## **3) Presentazione delle domande, requisiti dei candidati e valutazione**

Quanto alle modalità di presentazione delle domande, requisiti dei candidati e valutazione, si precisa quanto segue:

- le domande dei dipendenti interessati dovranno essere redatte utilizzando il modello allegato al presente avviso (all. 1) e dovranno essere munite dell'autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza rilasciata secondo il modello unito alla presente (all. 2), anche in considerazione della circostanza che i servizi in argomento potranno comportare l'assenza dal posto di lavoro e la fruizione del giorno di riposo compensativo maturato con il servizio svolto la domenica;

- non potranno essere presentate domande da parte di dipendenti inquadrati con contratto di lavoro parziale (c.d. part-time);
- i dipendenti interessati potranno presentare la domanda in parola solo per uno dei servizi indicati;
- l'indicazione del "Referente responsabile" di ciascun servizio verrà effettuata dal rispettivo Dirigente;
- qualora interessati al Servizio amministrativo, i candidati dovranno dichiarare la propria capacità di utilizzo del personal computer e dei principali sistemi applicativi;
- per il Servizio tecnico-operativo, i candidati, stante la necessità di eseguire operazioni tecnico-manuali e di effettuare anche lavori che comportano impegno fisico, dovranno dichiarare di possedere idonea certificazione sanitaria attestante l'inesistenza di limitazioni al servizio previsto;
- in ogni caso, gli interessati dovranno dichiarare la propria esperienza in attività connesse al servizio elettorale;
- i candidati, qualora interessati, potranno a tal fine allegare alla domanda il proprio curriculum professionale, atto a comprovare l'attitudine e la preparazione allo svolgimento del lavoro straordinario elettorale;
- le domande verranno valutate dal Segretario Generale, dal Dirigente dell'Ufficio Elettorale e da un dipendente dell'Ufficio Elettorale, i quali procederanno secondo le proprie valutazioni all'individuazione del personale da assegnare ai servizi interessati, avendo riguardo all'esperienza, alle competenze e alla professionalità maturata dai candidati nel settore elettorale in occasione delle precedenti consultazioni, allo scopo di garantire il funzionamento e il corretto esercizio delle funzioni proprie dell'Ufficio Elettorale;
- la valutazione delle domande non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi, ma solo alla motivata individuazione del personale da assegnare allo svolgimento delle attività proprie del servizio elettorale;
- nel caso in cui le domande presentate non raggiungano il numero necessario per garantire lo svolgimento delle attività sopra indicate, il Dirigente dell'Ufficio Elettorale provvederà d'intesa con il Segretario Generale ad individuare altre forme di reclutamento del personale;
- la quantificazione delle ore di lavoro straordinario autorizzate al personale sarà effettuata ad insindacabile giudizio dal Dirigente dell'Ufficio Elettorale, tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio e dei vincoli imposti dalle normative vigenti ai fini del contenimento delle spese elettorali.

#### **4) Organizzazione dei servizi e del lavoro straordinario**

Si evidenzia che:

- con la domanda di partecipazione ciascun dipendente dichiara di accettare senza riserve le disposizioni organizzative e il carico di lavoro assegnato per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale Comunale, nonché di aver preso visione ed esatta cognizione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, le prescrizioni, le indicazioni e le disposizioni contenute nel presente avviso;
- i compiti connessi all'espletamento delle attività inerenti lo straordinario elettorale saranno assegnati dai Referenti responsabili dei servizi coinvolti, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio Elettorale o con dipendente dell'Ufficio stesso, in relazione alle

scadenze e agli adempimenti che si renderanno necessari anche sulla base delle circolari inviate dalla Prefettura;

- è fatto obbligo ai Referenti responsabili dei servizi di comunicare immediatamente all'Ufficio Elettorale qualsiasi circostanza che impedisca ai dipendenti assegnati ai servizi sopra indicati lo svolgimento delle prestazioni lavorative richieste;
- in ogni caso, sarà considerato straordinario elettorale soltanto l'orario svolto, a favore dell'Ufficio Elettorale, in eccedenza al proprio orario giornaliero istituzionale;
- il servizio di mensa sostitutiva a favore dei dipendenti (c.d. buoni pasto) verrà riconosciuto solo in caso di svolgimento di almeno tre ore di lavoro straordinario nel turno pomeridiano, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del servizio di mensa a favore del personale comunale;
- i dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro straordinario elettorale potranno, previo concerto con il Dirigente della propria Area, usufruire del giorno di riposo compensativo spettante per la domenica lavorata, da fruirsi entro 15 giorni dal giorno delle elezioni, nel rispetto delle regole vigenti in materia;
- i prospetti delle ore di straordinario elettorale effettivamente prestate dai dipendenti autorizzati dovranno essere debitamente vistati dai Dirigenti dei servizi coinvolti o dai Referenti incaricati, prima di essere inoltrati all'Ufficio Elettorale che ne curerà la raccolta ai fini della liquidazione dei compensi.

Le domande dei dipendenti interessati (ad esclusione di quelli appartenenti all'Ufficio Servizi Demografici), debitamente sottoscritte e indirizzate all'Ufficio Elettorale,

dovranno pervenire esclusivamente mediante consegna a mano  
all'Ufficio Protocollo entro le ore 12.00 del giorno 20 marzo 2014.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre i termini e in maniera difforme rispetto alle modalità sopra indicate.

I Dirigenti, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Informatica sono invitati a dare la massima divulgazione alla presente, provvedendo, per quanto di rispettiva competenza, alla sua diffusione presso il personale dell'Ente e alla sua pubblicazione sulla rete internet e sulla rete intranet del Comune.

Cordiali saluti.

  
Dott. Emanuele SCARDIGNO

Allegati: n. 2 c.s.

**OGGETTO:** Consultazioni elettorali primavera 2014 – Organizzazione e gestione del servizio elettorale – Avviso alla manifestazione di interesse – Domanda.

All'Ufficio Elettorale

**SEDE**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nat. a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. ufficio \_\_\_\_\_, eventuale cell. ufficio \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
dipendente dell'Ente, inquadrato/a presso l'Ufficio \_\_\_\_\_  
della Ripartizione \_\_\_ - Area \_\_\_\_\_, cat. \_\_\_\_\_, con contratto di  
lavoro a tempo indeterminato e pieno,

**chiede**

di essere assegnato allo svolgimento di lavoro straordinario elettorale in occasione delle consultazioni elettorali della primavera 2014 in uno dei seguenti servizi:

(N.B.: barrare solo uno dei servizi interessati)

- Servizio tecnico-operativo;
- Servizio di Polizia Municipale;
- Servizio di gestione sistemi informatici e telematici;
- Servizio amministrativo.

A tal fine, consapevole di quanto contenuto nell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 con particolare riferimento a dichiarazioni false ed informato su quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali),

**dichiara** sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_,  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_,  
con la seguente votazione \_\_\_\_\_;
- di avere maturato esperienza, competenza e professionalità nel settore elettorale per  
anni: \_\_\_\_\_;
- in particolare, di avere svolto attività connesse al servizio elettorale in occasione delle  
seguenti consultazioni elettorali con le funzioni di seguito indicate:  
1) anno \_\_\_\_\_;  
tipo di consultazioni elettorali (referendum, elezioni europee, politiche, regionali,  
amministrative): \_\_\_\_\_;  
funzioni: \_\_\_\_\_;

2) anno \_\_\_\_\_;

tipo di consultazioni elettorali (referendum, elezioni europee, politiche, regionali, amministrative): \_\_\_\_\_;

funzioni: \_\_\_\_\_;

3) anno \_\_\_\_\_;

tipo di consultazioni elettorali (referendum, elezioni europee, politiche, regionali, amministrative): \_\_\_\_\_;

funzioni: \_\_\_\_\_;

4) anno \_\_\_\_\_;

tipo di consultazioni elettorali (referendum, elezioni europee, politiche, regionali, amministrative): \_\_\_\_\_;

funzioni: \_\_\_\_\_;

5) anno \_\_\_\_\_;

tipo di consultazioni elettorali (referendum, elezioni europee, politiche, regionali, amministrative): \_\_\_\_\_;

funzioni: \_\_\_\_\_;

(se necessario, aggiungere altri fogli per completare l'elenco)

(N.B.: barrare solo se ricorre la circostanza)

- in quanto interessato al Servizio amministrativo, di possedere buone conoscenze informatiche, di sapere utilizzare il personal computer e di conoscere i principali sistemi applicativi;

(N.B.: barrare solo se ricorre la circostanza)

- in quanto interessato al Servizio tecnico-operativo, di possedere idonea certificazione sanitaria attestante l'inesistenza di limitazioni al servizio previsto;
- di allegare alla presente domanda autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza;
- di accettare senza riserve le disposizioni organizzative e il carico di lavoro assegnato per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale Comunale;
- di aver preso visione ed esatta cognizione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme, le prescrizioni, le indicazioni e le disposizioni contenute nell'avviso alla manifestazione di interesse relativo all'oggetto;
- (eventualmente, solo se interessati) di allegare alla presente domanda il proprio curriculum professionale, atto a comprovare l'attitudine e la preparazione allo svolgimento del lavoro straordinario elettorale.

\_\_1\_\_ sottoscritt \_\_ \_\_ dichiara altresì di autorizzare il Comune di Albenga, nei limiti delle vigenti disposizioni di Legge e per i fini istituzionali:

- 1) ad utilizzare i propri dati personali, ai soli fini economico-giuridici, conseguenti e discendenti dal procedimento amministrativo, in tutte le sue fasi;
- 2) a rendere pubblici, mediante affissione all'Albo Pretorio e tramite il sito ufficiale web della rete civica del Comune di Albenga ([www.comune.albenga.sv.it](http://www.comune.albenga.sv.it)), il proprio

nome, cognome, l'autorizzazione allo svolgimento al lavoro straordinario e ogni dato connesso alla pubblicazione dell'avviso in oggetto.

Data, \_\_\_\_\_

*Firma*

---

Si allega:

- copia documento di identità
- autorizzazione del Dirigente
- (eventualmente) curriculum professionale

**OGGETTO:** Consultazioni elettorali primavera 2014 - Organizzazione e gestione del servizio elettorale - Avviso alla manifestazione di interesse - Autorizzazione alla presentazione della domanda.

Al/ Alla dipendente  
sig./sig.ra \_\_\_\_\_

**SEDE**

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. ufficio \_\_\_\_\_, eventuale cell. ufficio \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
dirigente della Ripartizione \_\_\_ - Area \_\_\_\_\_

visto l'avviso alla manifestazione di interesse indicato in oggetto;

considerato che l'esecuzione di attività connesse al servizio elettorale potrà comportare, limitatamente alle ore e alle giornate autorizzate, l'assenza dal posto di lavoro e la fruizione del giorno di riposo compensativo maturato con il servizio svolto la domenica;

su richiesta del lavoratore interessato;

**autorizza**

il/la dipendente sig./sig.ra \_\_\_\_\_  
inquadrate/a presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ della Ripartizione \_\_\_ -  
Area \_\_\_\_\_, cat. \_\_\_\_\_,

a presentare domanda di assegnazione allo svolgimento di lavoro straordinario in vista delle consultazioni elettorali della primavera 2014.

Data, \_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_