



CITTA' DI AMANTEA
(Prov. di Cosenza)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SERVIZI DEMOGRAFICI

| | |
|--|-------------------------|
| N° Registro del Servizio <u>6</u> | DATA ESECUTIVITA' _____ |
| N° Registro Generale <u>572</u> | |
| N° ALBO <u>253</u> del <u>21 APR. 2016</u> | |
| Al _____ | |

| | | | |
|-----------------|---------|------------|-------------|
| TRASMISSIONE A: | SINDACO | SEGRETARIO | ALTRI _____ |
|-----------------|---------|------------|-------------|

Oggetto: **Referendum per domenica 17 Aprile 2016. Costituzione dell'Ufficio Elettorale Comunale ed autorizzazione al personale ad eseguire lavoro straordinario.**

Il giorno 22 del mese di FEBBRAIO dell'anno duemilasedici e nel proprio ufficio,

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

PREMESSO che nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale, n.38 del 16 febbraio 2016 è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica del 15 febbraio 2016 con la quale è stato convocato, per il giorno di **domenica 17 aprile 2016**, un referendum popolare abrogativo previsto dall'articolo 75 della Costituzione;

VISTA la circolare della Prefettura di Cosenza prot.n.2016/ Area il/Elett.. del 22/02/2016 avente ad oggetto: " Indizione di un referendum popolare previsto dall'art.75 della Costituzione, per l'abrogazione di disposizione di legge statale. D.P.R. 15 febbraio 2016 di convocazione dei comizi per domenica 17 aprile 2016;

RITENUTO che, al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alla consultazione referendaria del 17 aprile 2016, si rende necessario costituire "l'Ufficio Elettorale Comunale";

VISTA la Legge 27 dicembre 2013, n.147 - Legge di stabilità 2014 che ha introdotto modifiche alla normativa riguardante lo svolgimento, l'organizzazione tecnica e l'attuazione delle consultazioni elettorali;

VISTO il prospetto "Allegato A" degli uffici e dei servizi chiamati a concorrere alle dette consultazioni elettorali:

- Ufficio di coordinamento;
- Servizi elettorali specifici e generali - Ufficio di Segreteria;
- Ufficio Elettorale;
- Servizi Contabili;
- Servizi tecnici,
- Servizi di vigilanza ed ordine pubblico;

DATO ATTO che il prospetto "Allegato A" di cui sopra contiene i nominativi della costituzione l'ufficio elettorale comunale, la quantizzazione delle prestazioni lavorative massime richiedibili agli stessi a fronte delle mansioni e dei compiti ai medesimi conferiti, con relazione alle ordinarie mansioni ed alle diverse esigenze nascenti dagli adempimenti elettorali;

RITENUTO che, al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alle elezioni della consultazione referendaria del 17 aprile 2016, si rende necessario costituire "l'Ufficio Elettorale Comunale";

D E T E R M I N A

- 1) **LA NARRATIVA** che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) **DI COSTITUIRE**, per la Consultazione Referendaria del 17 aprile 2016, l'Ufficio Elettorale Comunale, chiamando a farne parte, i dipendenti di cui all'allegato "A";
- 3) **AUTORIZZARE** i medesimi dipendenti di cui all'allegato "A" a prestare lavoro straordinario entro il limite delle ore indicate nell'allegato "B";
- 4) **LE PRESTAZIONI** di lavoro straordinario in parola, ai sensi della lettera d) che ha modificato l'articolo 15 del decreto-legge 18 gennaio 1993, n.8, convertito dalla legge 19 marzo 1993, n.68, vengono autorizzate per il periodo intercorrente dal cinquantesimo giorno antecedente la data delle consultazioni al quinto giorno successivo alla stessa data;
- 5) **DARE ATTO** che la spesa relativa viene, a norma di legge, assunta a totale carico dello Stato;
- 6) **IMPUTARE** la suddetta spesa complessiva di € 33.183,95, sul capitolo 1010708 Cap. 502/0/PEG;
- 7) **RISERVARSI**, in presenza di esigenze sopravvenute, di modificare il numero delle ore previste per ciascun componente l'Ufficio Elettorale nell'ambito delle ore complessive e della spesa preventivata.

DARE ATTO:

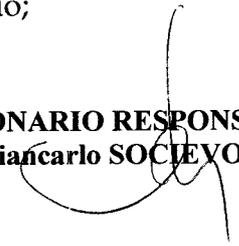
che la presente determina diventa esecutiva ad intervenuta acquisizione del visto favorevole in ordine alla regolarità contabile, con attestazione della copertura

- a) finanziaria, da parte del responsabile di ragioneria ai sensi dell'art.153, comma 5, D.Lgs 18.08.2000 n°267 (T.U.E.L.) e art.7 Regolamento di contabilità;
- b) che ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la presente sarà pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

RIMETTERE copia della presente:

- a) All'ufficio di Ragioneria per il visto di regolarità contabile ed attestato di copertura finanziaria;
- b) All'ufficio Segreteria per la pubblicazione all'albo pretorio;
- c) All'Ufficio del Personale;
- d) Al Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
(Rag. Giancarlo SOCIEVOLE)



VISTI ED ATTESTAZIONI SU DETERMINAZIONE

UFFICIO DI RAGIONERIA

| | |
|---|--|
| <p>VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 153, comma 5, D. Lgs. 18.08.2000, n°267 (Testo Unico Enti Locali) ed art. 7 Regolamento di Contabilità.</p> <p>Intervento <u>1010708</u> cap <u>502/P</u> PEG</p> <p>Bilancio Corrente Esercizio Competenza</p> <p>Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco</p> <p>Il responsabile di Ragioneria (Dott. Gaetano VIGLIATORE)</p> | <p>-somma stanziata</p> <p>-variaz. In aumento</p> <p>-variaz. In diminuzione.....</p> <p>-somme già impegnate.....</p> <p>-somma disponibile.....</p> <p>Data.....</p> <p>..... IL Responsabile (Dott. Gaetano VIGLIATORE)</p> |
|---|--|

PUBBLICAZIONE

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per 15 gg. consecutivi
dal 21 APR. 2016 - 6 MAG. 2016

IL RESPONSABILE DELL'ALBO



ALLEGATO A

N° 1

UFFICIO DI COORDINAMENTO

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| MERCURI MARIA LUISA | Segretario Generale | Coordinamento di tutte le fasi elettorali e delle competenze assegnate ai vari servizi. Controllo degli atti. Adempimenti relativi alla presentazione delle liste dei candidati e trasmissione alla C.E.C. Predispensione e gestione piani organizzativi dei servizi. Controlli andamento sistema e fasi elettorali. Costituzione Ufficio Elettorale Comunale ed autorizzazione prestazioni di lavoro straordinarie e relativa liquidazione. Rapporti tra gli uffici centrali ed i plessi scolastici nei quali sono ubicati i seggi elettorali per ogni necessità funzionale alle elezioni. Può utilizzare personale assegnato agli uffici e servizi di seguito indicati ai numeri: 2 – 3 – 4 – 5 – 6. |
| VIGLIATORE GAETANO | Resp. Settore Finanziario – D3 | |
| MANNARINO EUGENIO | Istruttore – Segreteria Generale – C3 | |
| SOCIEVOLE GIANCARLO | Responsabile Servizi Demografici – D3 | |
| SPINA ANTONIO | Istruttore - Servizi Elettorali – C3 | |
| PLEGGI DOMENICO | Resp. Servizio Manutivo – D3 | |

RESPONSABILE D.SSA MERCURI MARIA LUISA

ALLEGATO A

N° 2

SERVIZI ELETTORALI SPECIFICI E GENERALI UFFICIO DI
SEGRETARIA

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|------------------------|------------------------|---|
| MANNARINO EUGENIO | Istruttore – C3 | Assegnazione spazi elettorali ai richiedenti; rapporti e comunicazioni con gli stessi; Rimozione spazi abusivi; Predisposizione dei relativi atti deliberativi; Rilevazione, trasmissione e pubblicazione dei dati elettorali. Gestione piano organizzativo dei servizi di competenza. Collegamento seggi. Servizio di centralino telefonico, fax, fonogramma, usciato, protocollo, archiviazione. Coordinamento personale esterno; Verifica ambienti per seggi elettorali ed esigenze forze dell'ordine. Collaborazione con uffici interessati dalle consultazioni elettorali. |
| CORDIALE FRANCESCO | Istruttore – C3 | |
| CURCIO PINO | Istruttore – C5 | |
| LA VERGATA PIETRO | Istruttore – C5 | |
| MAURIZIANO VICENTE | Istruttore – C3 | |
| ZAGORDO MARIA CONCETTA | Istruttore – D1 | |
| DE LUCA LILIANA | Esecutore – B3 | |
| TRIESTINO FRANCA | Esecutore – B3 | |
| FRANCESCANO ADRIANA | Istruttore – C3 | |
| TRAFFICANTE ANNA | Istruttore Dir.vo – D6 | |
| CARUSO ANNA MARIA | Istruttore – C5 | |
| CORTESE GIACINTA | Istruttore – C5 | |
| POSTERARO ROCCO | Esecutore – B3 | |
| DE SANTO MARCELLO | Istruttore C5 | |
| MARSICO PASQUALE | Collaboratore B2 | |
| MASSIMILIANO FRANCA | Esecutore – B3 | |
| MANNA SALVATORE | Istruttore – D3 | |

RESPONSABILE: MANNARINO EUGENIO

ALLEGATO A

N° 3

UFFICIO ELETTORALE

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|----------------------|------------------|---|
| SOCIEVOLE GIANCARLO | Resp. SS,DD – D3 | Raccolta sottoscrizione liste candidati e rilascio ogni certificazione. Rapporti con i seggi. Adempimenti relativi alla fornitura di stampati e materiale non fornito dallo Stato e quant'altro occorrente per le elezioni. Relazione finale sull'andamento delle consultazioni. Revisioni straordinarie - liste elettorali, stampa delle liste sezionali - predisposizione plichi per le sezioni elettorali - notifiche tessere elettorali, nomine scrutatori e segretari e quant'altro richiesto - aggiornamento AIRE - corrispondenza con Prefettura, Comuni, CEC, Ospedali, case di cura ed altri organi - presa in carico materiale elettorale – controlli anagrafici – modifica tessere elettorali – rapporti – rendiconto statistico, certificati ed attestati – organizzazione, confezionamento pacchi ed accompagnamento e trasmissione degli stessi a consultazione ultimata. Rapporti tra gli uffici centrali ed i plessi scolastici nei quali sono ubicati i seggi elettorali per ogni necessità funzionale alle elezioni. |
| SPINA ANTONIO | Istruttore – C3 | |
| CARUSO FORTUNATA | Istruttore – C3 | |
| MORELLI FRANCESCO | Istruttore – C1 | |
| METALLO WANDA | Istruttore – C3 | |
| DE LUCA GIANCARLO | Istruttore – C5 | |
| AFRICANO LILIANA | Istruttore – C3 | |
| MORELLI ERSILIA | Istruttore – C1 | |
| MAURIZIANO FRANCESCA | Istruttore – C5 | |
| FURGIUELE FORTUNATO | Esecutore B3 | |
| | | |

RESPONSABILE: SOCIEVOLE GIANCARLO(IN CASO DI ASSENZA SPINA ANTONIO)

ALLEGATO A

N° 4

S E R V I Z I C O N T A B I L I

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|--------------------|---------------------------------|---|
| VIGLIATORE GAETANO | Resp. Servizio Finanziario – D3 | Il servizio curerà l'acquisizione dei dati necessari alla liquidazione e successiva emissione dei mandati di pagamento inerenti i compensi spettanti a presidenti, scrutatori e segretari dei seggi elettorali, la liquidazione delle spese elettorali. La predisposizione dei rendiconti ed il relativo inoltro alla Prefettura di Cosenza, all'Amministrazione Provinciale e quant'altro collegato. |
| ALOE MARIO | Resp. Servizio Finanziario – D6 | |
| CURCIO GIUSEPPE | Istruttore – C3 | |
| | | |

RESPONSABILE: VIGLIATORE GAETANO

ALLEGATO A

N° 5

S E R V I Z I T E C N I C I

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|-----------------------|--------------------|---|
| Ing. PILEGGI Domenico | Istrutt. Dir.vo D3 | |
| CURCIO MARINO ROCCO | Esecutore – B5 | Interventi manutentori straordinari, predisposizione servizi per i seggi e altri ambienti funzionali alle consultazioni. Impianto luci di emergenza e luci per cabine elettorali; potenziamento luci esterne ed interne. Trasporto e deposito del materiale scolastico e risistemazione delle aule funzionali all'attività didattica dopo le elezioni. Verifica preventiva del materiale elettorale(cabine, letti, materassi, lenzuola, ecc.) trasporto pacchi materiale da/per i seggi. Pulizia locali ante e post elezioni. Disinfestazione post elettorale. Rimozione impianti elettrici di emergenza. Collegamento tra uffici elettorali e seggi. Stivaggio materiale comunale. Consegna dei plichi elettorali alla Prefettura e Tribunale. Rapporti uffici elettorale/seggio per raccolta dati/comunicazioni agli orari stabiliti. |
| IANNI FRANCESCO | Collaboratore – B5 | |
| MAZZOTTA ANGELO | Esecutore – B2 | |
| MIRABELLI VINCENZO | Collaboratore – B4 | |
| FIGLIOLIRAFFAELE | Collaboratore-B2 | |
| CARUSO GIUSEPPE | Collaboratore B2 | |
| MOLINARO SALVATORE | Esecutore B2 | |
| | | |

RESPONSABILE: ING. PILEGGI DOMENICO

ALLEGATO A

N ° 6

S E R V I Z I D I V I G I L A N Z A E D O R D I N E P U B B L I C O

| Cognome e Nome | Qualifica | Prestazioni da Rendere |
|---------------------|--|--|
| ALOE MARIO | In sostituzione del Comandante Emilio Caruso | Polizia Municipale, controllo traffico nei comizio ed altre manifestazioni elettorali. Coadiuvazione con le altre forze di polizia per l'ordine pubblico. Vigilanza stradale dinanzi ai seggi. Controllo delle aree interne ai seggi. Accompagnamento e sorveglianza nella consegna dei plichi elettorali alla Prefettura, Tribunale ecc. Racordi tra gli uffici centrali e seggi elettorali. Accompagnamento pacchi. Controllo propaganda elettorale. Servizi presso sede comunale in occasione delle liste dei candidati durante i giorni delle votazioni e nelle giornate di sostituzione dei seggi elettorali. |
| ALOE FRANCA | Istruttore – C3 | |
| BAZZARELLI GIACOMO | Istruttore – C3 | |
| POLICICCHIO FRANCO | Istruttore – C3 | |
| PROVENZANO GILBERTO | Istruttore – C3 | |
| AMENDOLA ANDREAS | Istruttore C1 | |
| CASALINUOVO DAVIDE | Istruttore C1 | |
| DI RENDE CINZIA | Istruttore C1 | |
| MONTMAGNO ANNA | Istruttore C1 | |
| RIZZO FRANCESCO | Istruttore C1 | |
| MANNA SALVATORE | Istrutt.Dir.vo D4 | |

RESPONSABILE: ALOE MARIO IN SOSTITUZIONE DEL COMANDANTE CARUSO EMILIO