ALLEGATO A)

- servizio di autenticazione delle firme dei sottoscrittori di liste e notifica nomine Scrutatori/Presidenti;
- servizio di fotocopiazione materiale elettorale;
- aperture straordinarie anche per consegna tessere elettorali;
- adempimenti di legge in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali (cancellazioni, iscrizioni, aggiornamenti, ecc.);
- rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- compilazione tessere elettorali, duplicati, attestazioni, autorizzazioni e loro consegna;
- predisposizione e confezionamento liste per le sezioni elettorali;
- notifiche incarichi di Scrutatore e Presidente ed eventuali sostituzioni;
- notifiche perdita diritto elettorale;
- ricerche, redazione statistiche e prospetti vari;
- comunicazioni per eventuali trasferimenti di sezioni elettorali;
- organizzazione corsi di aggiornamento dei Presidenti delle sezioni elettorali;
- apertura straordinaria sportelli di consegna Tessere e informazione agli elettori;
- apertura straordinaria sportelli per rilascio Certificazioni Elettorali;
- segreteria Commissione elettorale circondariale;
- acquisti materiali e cancelleria non fornita dallo Stato, gestione rapporti con Prefettura per tali aspetti;
- cura dell'affissione e trasmissione manifesti, analogamente interventi di correzioni o integrazione manifesti;
- partecipazione all'incontro con i presidenti di seggio per fornitura indicazioni di carattere logistico;
- distribuzione di tutto il materiale elettorale nei vari seggi (stampati, schede, cancelleria, masserizie) secondo la procedura stilata nel documento "processo elettorale";
- distribuzione chiavi e bolli di sezione ai Presidenti di seggio, eventuale telefono cellulare;
- assistenza e pronto intervento durante la consultazione per allestimenti e materiale;
- raccolta di materiale dai seggi al termine delle operazioni: plichi, schede non votate con liste elettorali e registri n. tessere e consegna in Tribunale;
- cura dell'affissione e trasmissione manifesti;
- postazione in Residenza: ricevimento plichi e controllo eventuali mancanze buste; inoltrare materiali alle destinazioni dovute (Tribunali, Prefettura, ecc.);
- ripristino situazione originaria sedi seggi con accatastamento in magazzino del materiale elettorale; pulizia e manutenzione tabelloni per le affissioni;
- adozione di provvedimenti, atti e contratti necessari: incontri di verifica in itinere; consuntivazione per le sole spese di competenza;
- predisposizione atti di organizzazione generale e responsabilità per le spese del personale;
- predisposizione di tutti gli atti e procedure, precedenti e successive all'elezione, per la corresponsione delle competenze al personale coinvolto nel processo elettorale;
- predisposizione di tutti gli atti e procedure, precedenti e successive all'elezione relative ai componenti dei seggi elettorali e dell'Ufficio Centrale;
- organizzazione servizio di uscierato nei giorni di votazione, precedenti e successivi;
- predisposizione della deliberazione di approvazione del programma di spesa;
- rapporto informativo con Partiti e Gruppi politici rappresentati in Parlamento presenti in sede locale;

- supporto all'Unità Sportelli Informativi nel servizio di autenticazione delle sottoscrizioni delle dichiarazioni di presentazione delle liste;
- ricezione delle richieste di sale e spazi pubblici durante la campagna elettorale e del relativo calendario;
- istruttoria e concessione sale e spazi pubblici per manifestazioni elettorali;
- adempimenti connessi all'elettorato passivo, in collaborazione con i Servizi Demografici (informazioni, risoluzione dei quesiti, modulistica, ecc.);
- ricevimento delle designazioni dei rappresentanti di lista e adempimenti conseguenti (entro il giovedì precedente la data delle elezioni);
- a seguito dell'approvazione delle liste, cura l'affissione all'Albo pretorio dei programmi amministrativi e dei bilanci preventivi delle spese per la campagna elettorale;
- adempimenti in tema di trasparenza previsti dalla Legge n.3/2019;
- supporto ai seggi nelle fasi di insediamento, di votazione e di scrutinio;
- comunicazioni varie ai Presidenti di seggi;
- predisposizione atti, attestazioni e certificazioni concernenti la consultazione elettorale;
- elaborazioni contabili ed emissione mandati;
- predisposizione rendiconti;
- manutenzione e riordino del materiale e attrezzature elettorali;
- affidamento servizio e sistemazione tabelloni elettorali;
- rapporto con i Dirigenti scolastici, ospedale e civile per definire personale incaricato di aprire gli edifici per allestimento seggi; reperimento personale, formazione delle squadre e diramazione istruzioni in incontri specifici per organizzazione lavori; formulazione richieste agli altri Servizi per interventi di pulizia, sfalcatura, verifiche, ecc., a seguito di segnalazioni;
- montaggio palco per comizi elettorali;
- cura dell'affissione e trasmissione manifesti su indicazione dell'Ufficio Elettorale;
- sistemazione e arredamento locali per i seggi elettorali e seggi speciali;
- ripristino situazione originaria sedi seggi con accatastamento in magazzino del materiale elettorale; pulizia e manutenzione tabelloni per le affissioni;
- controllo impianti elettrici illuminazione e prese, antintrusione, rilevazione incendi, illuminazione di sicurezza ed altri impianti speciali in tutti gli edifici sede di seggi;
- spostamento orari di illuminazione esterna notturna (estesa a tutta la notte) ed orari antifurto in tutti gli edifici sede di seggi;
- controllo impianti idrici e sanitari, caldaie docce per forze dell'ordine, in tutti gli edifici sede di seggi;
- controllo serrature ed infissi in tutti gli edifici sedi di seggi;
- reperibilità e disponibilità h.24, presenza di un tecnico h.24 per ogni genere di inconveniente durante le consultazioni e scrutini;
- ricezione delle richieste di spazi pubblici durante la campagna elettorale e del relativo calendario;
- istruttoria e concessione, in raccordo con la Segreteria Generale e la Polizia Municipale, di spazi pubblici per manifestazioni elettorali;
- ordinanza ztl;
- predisposizione servizio per la memorizzazione ed elaborazione dei dati elettorali, compreso l'allestimento di nuovi posti di lavoro e relative apparecchiature, allacciamenti provvisori;
- elaborazione dei dati relativi alle affluenze e allo spoglio delle schede con caricamento dati per trasmissione al portale della Prefettura;
- assistenza sistematica agli operatori del Servizio Servizi Demografici;

- assistenza agli operatori del Servizio personale per il conteggio e la liquidazione delle competenze dei componenti dei seggi elettorali, nonché la stampa dei modelli di legge;
- attivazione linee telefoniche sedi di seggio che necessitano;
- verifica e predisposizione servizio di preparazione alle attività elettorali;
- elaborazione e liquidazione competenze per straordinario elettorale;
- competenze ai componenti di seggio e commissioni elettorali;
- predisposizione necessari atti preparatori e procedure (precedenti e successive alle elezioni);
- sopralluoghi per individuazione spazi per posizionamento tabelloni per le affissioni relative alla propaganda elettorale e relativi rapporti con la Ditta appaltatrice dei lavori;
- studio disciplina propaganda elettorale e relativa predisposizione circolari e ordini di servizio al personale;
- partecipazione incontri in Prefettura, Comune, ecc.;
- controllo delle affissioni per rispetto propaganda elettorale;
- servizio di apertura e vigilanza dei plessi sedi di seggio;
- servizi di vigilanza schede elettorali;
- raccolta dati presso i vari seggi durante la consultazione e gli scrutini per conto della Segreteria Generale;
- attività amministrativa in genere per la gestione preliminare e consuntiva delle pratiche relative alla consultazione: calcolo straordinario, maturazione buoni pasto staffette, calendario riposi compensativi, rimborsi chilometrici, ecc.