



COMUNE DI PALERMO

UFFICIO COORDINAMENTO ELETTORALE

Piazza G. Cesare n° 52 - Palermo – Tel: 0917403782-0917403730 Fax: 0917403750

mail: ufficiocoordinamentoelettorale@comune.palermo.it

AVVISO DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI ELETTORALI PER IL REFERENDUM DEL 17 APRILE 2016

Con deliberazione di G.C. n. 30 del 29/02/2016, immediatamente esecutiva, l'Amministrazione Comunale ha ridefinito e rimodulato i servizi e il fabbisogno di personale da utilizzare in regime di lavoro straordinario nel corso delle consultazioni referendarie del 17 aprile 2016.

Fra le 765 unità da utilizzare, la G.C. ha stabilito che:

- n° 354 unità, da impegnare nei servizi di seguito indicati, siano individuati a seguito di Avviso e Ordinamento random, da effettuare d'intesa con SISPI, fra quei dipendenti che manifestino la propria disponibilità e siano in possesso delle caratteristiche richieste per il servizio da espletare.

Tabella "A"

N° elenco	Servizio/Attività (X)	Personale da selezionare mediante avviso e ordinamento random	CATEGORIA / AREA DI ATTIVITA'			
			CTG "A"	CTG "B"	CTG "C" escluso Area di Vigilanza	CTG "D" escluso Area di Vigilanza
5	C.R.N. - BUSTE -RICEZIONE PLICHI	14	X	X		
8	C.R.N. – Referenti Rilevatori Esterni *	132		X	X	X
9	C.R.N. –Rilevatori Esterni **	132		X	X	X
10	C.R.N. - RITIRO PLICHI	60	X	X	X	
17	PULIZIERI PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO-MAG. ELETT.	2	X			
26	NOTIFICHE MESSI COMUNALI	14		X		
TOTALI		354				

- * N° 132 "Referenti Rilevatori Esterni" saranno sorteggiati fra coloro che hanno già effettuato attività nel servizio C.R.N. – Rilevatori Esterni in almeno una delle ultime tre consultazioni elettorali (Regionali 2012, Politiche 2013 ed Europee 2014) e che rinnoveranno la propria disponibilità, i cui nominativi potranno essere consultati nell'Elenco "A")
- ** N° 132 Rilevatori esterni saranno sorteggiati fra i dipendenti che daranno la loro disponibilità e che non hanno partecipato ad alcuna delle 3 tornate elettorali precedenti.

I dipendenti che vorranno dare la propria adesione per i servizi n° 8 e n° 9 dovranno avere capacità e dimestichezza all'utilizzo di un PC, di internet e posta elettronica.

- N° 90 saranno sorteggiati fra i dipendenti che daranno la loro disponibilità per i servizi indicati con i nr. 5-10-17-26 della Tabella "A"
- Ulteriori 125 unità verranno sorteggiate, a cura dei Responsabili del servizio, fra i dipendenti degli uffici interessati a svolgere attività elettorale, meglio specificati nella Tabella "B";

Tabella "B"

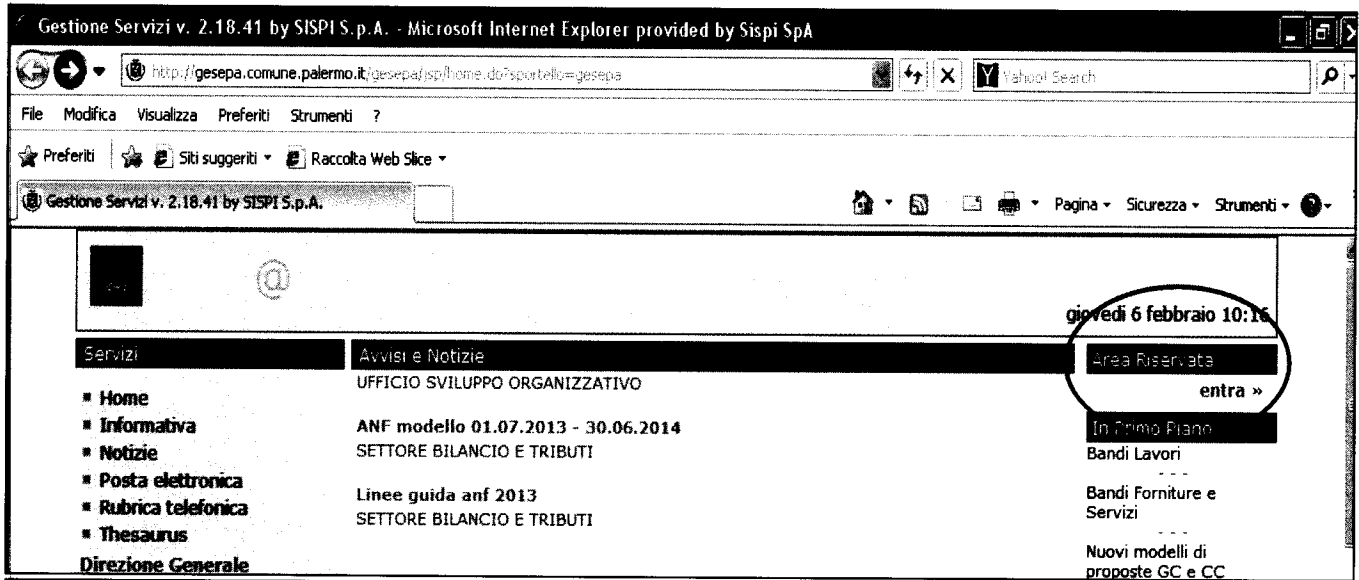
N° elenco	Servizio/Attività (z)	Personale da sorteggiare/roteare da parte del Responsabile fra quello in servizio c/o gli Uffici interessati
6	C.R.N. - COLLEGAMENTI	18
7	CANTIERE MUNICIPALE- AUTISTA	4
13	SEGRETERIA G.LE	6
14	SEGRETERIA GENERALE-CENTRALINISTI	4
16	UFFICIO CONTRATTI	5
19	UFFICIO SIST. INFORMATIVI E TLC	2
20	PALAZZO DI GIUSTIZIA	6
21	UFFICIO AFFISSIONI	17
30	RAGIONERIA GENERALE	3
32	CORPO DI P.M. -TRASP. ASSIST. MATERIALE EL.	60
	TOTALI	125

REQUISITI RICHIESTI

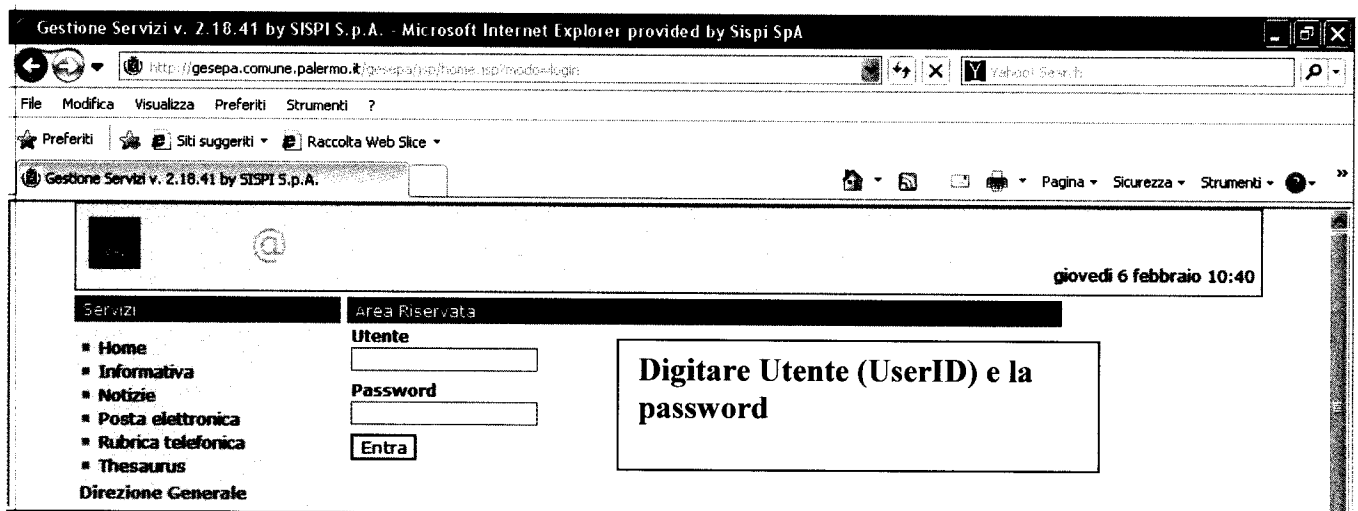
Per ciascun servizio possono presentare istanza di disponibilità tutti i dipendenti di ruolo del Comune di Palermo inquadrati nelle categorie e/o Aree di attività di seguito previste ed in possesso dei requisiti richiesti:

Tabella "C"

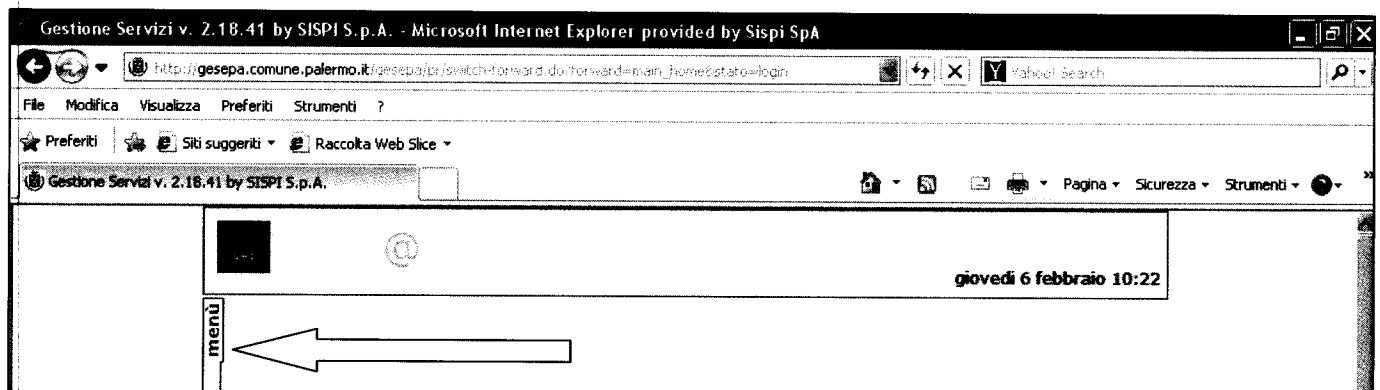
N° elenco	Servizio/Attività	REQUISITI				ATTIVITA'
		CTG "A"	CTG "B"	CTG "C" escluso Area di Vigilanza	CTG "D" escluso Area di Vigilanza	
5	C.R.N. - BUSTE -RICEZIONE PLICHI	X	X			Personale addetto alla ricezione buste a completamento delle operazioni di scrutinio con idoneità al sollevamento pesi non superiori a 25 Kg
8	C.R.N. – Referenti Rilevatori Esterni		X	X	X	Personale addetto all'assistenza e rilevazione dati presso i seggi elettorali, ricezione e consegna plichi e apertura e chiusura edifici scolastici che abbiamo effettuato attività nel servizio in almeno una delle 3 elezioni precedenti (Vedi Elenco "A") Con capacità all'utilizzo di P.C., internet e Posta elettronica.
9	C.R.N. - Rilevatori Esterni		X	X	X	Personale addetto all'assistenza e rilevazione dati presso i seggi elettorali, ricezione e consegna plichi e apertura e chiusura edifici scolastici. Con capacità all'utilizzo di P.C., internet e Posta elettronica.



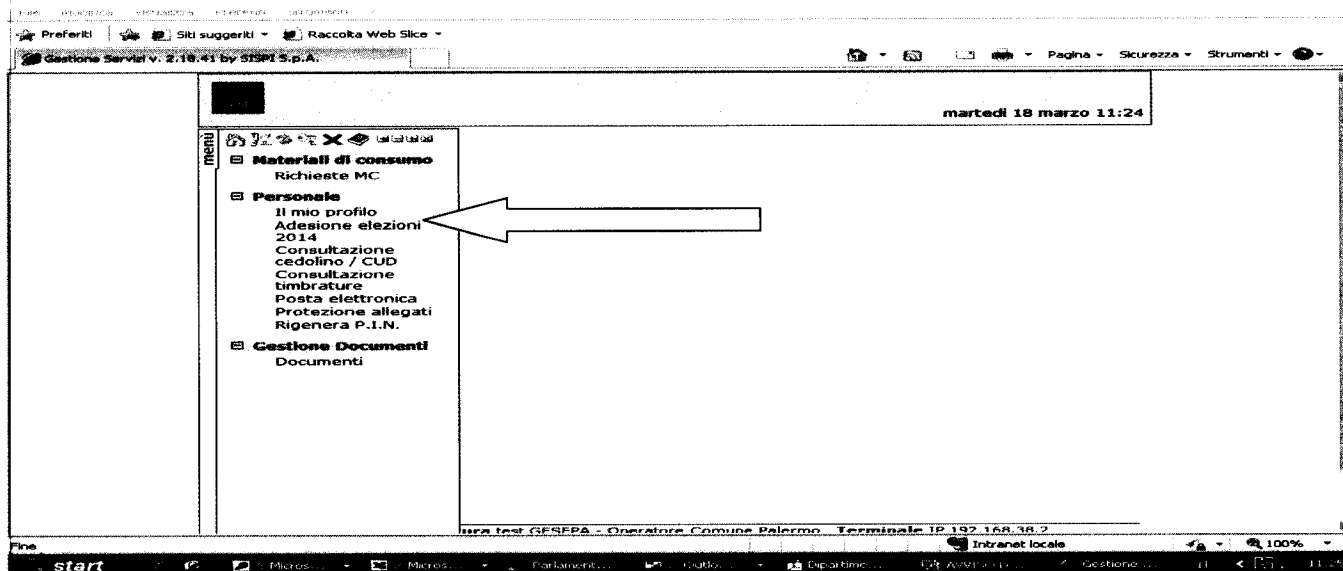
Apparirà la finestra seguente



Dopo avere digitato l'Utente (UserID) e la password cliccando su "Entra" apparirà la finestra seguente



Passo 2 Cliccare ancora su "Menù" ed apparirà la finestra seguente



Passo 3 L'utente dovrà posizionarsi su Adesioni Referendum 2016 e cliccarci su.

Passo 4 Il sistema ricercherà il nominativo corrispondente all'utente digitato e se risulterà corretto apparirà una finestra in cui verranno visualizzati i propri dati.

Passo 5 Qualora il dipendente sia stato individuato d'Ufficio per il Referendum 2016, il sistema visualizzerà un avviso

Attenzione impossibile procedere all'inoltro dei dati in quanto la S.V. è stato individuata d'ufficio.

comunicando che non potrà procedere all'inserimento dei dati e conseguentemente non avrà l'autorizzazione per proseguire all'inoltro dell'istanza di adesione.

Passo 6

Qualora il dipendente abbia prestato la propria attività come “Rilevazione dati”, in una delle consultazioni precedenti (Elezioni Regionali 2012 - Elezioni Politiche 2013 – Elezioni Europee 2014), il sistema visualizzerà un avviso

Attenzione lei potrà dare la propria disponibilità solo per il servizio “C.R.N.-Referente Rilevazione Dati.

che comunicherà al dipendente che potrà partecipare soltanto per il servizio “C.R.N.-Referente Rilevazione Dati

Gli elenchi completi del personale che hanno prestato attività elettorale nelle precedenti consultazioni o già individuati d’ufficio, potranno essere visionati su INTR@COM aprendo o scaricando i file in PDF denominati: Elenco del personale utilizzato nelle Elezioni Regionali 2012 - Elezioni Politiche 2013 – Europee 2014 Allegato “A” e Elenco del personale individuato Referendum Aprile 2016- Allegato “B”-

Passo 7

Laddove il sistema non comunicherà nessuna delle restrizioni descritte precedentemente (Passo 5 e Passo 6) l’utente dovrà compilare i campi richiesti avendo cura di:

a) Digitare nei campi corrispondenti:

- **il numero di telefono dell’ufficio** in cui il dipendente presta servizio, della segreteria del personale o altro, con cui sarà possibile contattarlo/a;
- **il numero del proprio telefono cellulare** (elemento indispensabile per essere contattati in caso di sostituzione di soggetti rinunciatar);

b) Scegliere

- **il Servizio Priorità (massimo 2 scelte), riferita alla scelta in ordine di preferenza dei servizi** per i quali è possibile aderire in funzione della categoria di appartenenza e dei requisiti specifici in possesso (vedi Tabella C di pag. 2) e fra quelli elencati nella casella che si aprirà cliccando sui punti come indicato nella maschera seguente

L’ elenco dei servizi visualizzati, per il quale si potrà dare la propria adesione, è correlato alla propria categoria di appartenenza.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- N. telefono**: A text input field.
- (*) Tipologia**: A dropdown menu with "Altrn" selected.
- (*) Servizio Priorità 1**: A dropdown menu with a small square icon next to it.
- Servizio Priorità 2**: A dropdown menu with a small square icon next to it.
- (*) Stato**: Radio buttons for "Confermato", "Non confermato", and "Non valida".

A text box on the right explains: "Per scegliere il servizio si dovrà cliccare sui punti indicati dalle frecce; si aprirà una casella con l’elenco dei servizi di opzione che saranno correlati alla propria categoria di appartenenza." Two arrows point from this text box to the small square icons next to the "Servizio Priorità 1" and "Servizio Priorità 2" dropdown menus.

Passo 8

Completate queste operazioni, per confermare la propria adesione, l’utente dovrà cliccare su “Inserisci”

Il sistema in caso di conferma visualizzerà un numero progressivo d’inserimento dell’istanza, che sarà univoco e identificherà il progressivo di registrazione.

N.B. Il sistema non rilascia alcuna ricevuta di inoltro istanza, il dipendente potrà in ogni momento verificare lo “stato” della sua adesione da “Confermato” visualizzato in basso nella maschera d’inserimento.

MODALITA' n° 2

POSTA ELETTRONICA

In alternativa l’adesione potrà essere trasmessa via e-mail entro le ore 12,00 del 25/03/2016 il cui oggetto dovrà riportare il “nominativo del dipendente” e la dicitura “Disponibilità straordinario per le attività elettorali Referendum Aprile 2016” al seguente indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato adesionereferendum2016@comune.palermo.it utilizzando il modello riportato in Allegato (Mod. n. 21 EE), avendo cura di compilare tutti i campi in modo leggibile.

LE ISTANZE DEI DIPENDENTI ELENCATI NEGLI ALLEGATI “A” e “B” PERVENUTE, NON ESPLETERANNO ALCUNO EFFETTO, COSI’ COME PREVISTO DALL’ATTO D’INDIRIZZO SOPRACITATO E PERTANTO VERRANNO ARCHIVIAE.

In caso di invio dal proprio indirizzo di posta elettronica il dipendente potrà scaricare il modello di domanda in formato Word da INTRACOM e dopo averla compilata dovrà salvarla in formato PDF e trasmetterla come allegato senza firma.

In caso di invio da indirizzo di posta elettronica diverso dal proprio, si dovrà riportare nell’oggetto della e-mail il nominativo del dipendente (Es. Rossi Mario) e la dicitura “Disponibilità straordinario per le attività elettorali Referendum Aprile 2016” allegare la domanda in formato PDF compilata e debitamente firmata.

Si precisa al riguardo che non saranno prese in considerazione le e-mail inviate ad un indirizzo di posta elettronica diverso da quello indicato o pervenute oltre i termini previsti e, parimenti, quelle trasmesse in data antecedente alla pubblicazione del presente avviso.

Si invitano i Dirigenti, i Responsabili, gli uffici e i dipendenti, a non inviare adesioni multiple con la stessa e-mail.

N.B. NON SARANNO ACCOLTE ISTANZE DI ADESIONE:

- **INVIATE AD INDIRIZZI E-MAIL DIVERSI DA QUELLO RIPORTATO NEL PRESENTE AVVISO** (adesionereferendum2016@comune.palermo.it)
- **INVIATE IN DATA ANTECEDENTE ALLA PUBBLICAZIONE DEL PRESENTE AVVISO**
- **INVIATE OLTRE I TERMINI STABILITI DAL PRESENTE AVVISO.** (12,00 del 25/03/2016).

MODALITA’ n° 3

CONSEGNA DIRETTA

L’adesione potrà essere consegnata dal diretto interessato o tramite un delegato, utilizzando il modello riportato in Allegato (Mod. n. 21 EE) - **solo per i dipendenti privi di utenza di accesso alla rete INTRACOM** - debitamente firmata e datata, all’Ufficio Coordinamento Elettorale sito in Piazza G. Cesare, 52, piano 3° entro le ore 12,00 del 25/03/2016.

LE ISTANZE DEI DIPENDENTI ELENCATI NEGLI ALLEGATI “A” e “B” CONSEGNATE, NON ESPLETERANNO ALCUNO EFFETTO, COSI’ COME PREVISTO DALL’ATTO D’INDIRIZZO SOPRACITATO E PERTANTO VERRANNO ARCHIVIAE.

Resta esclusa qualsiasi altra forma di presentazione dell’istanza, ivi compresa la spedizione a mezzo posta o corriere o fax.

Si invitano, inoltre, i dipendenti ad non inoltrare o consegnare ulteriori istanze di adesioni, se già inoltrate secondo una delle modalità previste.

I sorteggi avverranno presso i locali dell’U.C.E. il giorno 01/04/2016 alle ore 10,00

In caso di assenza o rinuncia dei sorteggiati si procederà allo scorrimento della graduatoria dagli elenchi dei sorteggiati dei singoli servizi.

Dal giorno 01/04/2016 sul portale INTRACOM e sul sito istituzionale verranno pubblicati gli elenchi dei dipendenti sorteggiati dai quali, fra l'altro, si attingeranno i nominativi per eventuali sostituzioni per rinuncie o assenze, mediante scorrimento di graduatoria.

F.to Il Dirigente U.C.E.
Dr. Sergio Maneri

