



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

<b>REGISTRO GENERALE</b>	
<b>Numero</b>	<b>Data</b>
<b>737</b>	<b>12/04/2024</b>
<b>Proposta Numero 779</b>	

## **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

### **AREA 03 - Servizi Demografici e Statistici**

<b>OGGETTO:</b>	<b>ELEZIONI EUROPEE 8 E 9 GIUGNO 2024 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE.</b>
-----------------	--

**DATO ATTO** che con decreto sindacale prot. 2922/2024 del 23/01/2024 la dipendente D.ssa Livia Veltre è stata nominata responsabile dell'Area 3: "Servizi Demografici e Statistici".

### **LA RESPONSABILE DELL'AREA**

#### **Visti:**

- Il D.L. n. 7 del 29 gennaio 2024 recante "Disposizioni Urgenti per le elezioni 2024" con il quale il Ministero dell'Interno ha fissato la data di svolgimento delle Elezioni Europee e del Turno ordinario di elezioni amministrative per i giorni 8 e 9 giugno 2024;
- la Circolare DAIT 53 dell'11 agosto 2021 che dispone: "Il periodo di effettuazione del lavoro straordinario dei dipendenti comunali, di cui all'articolo 15 del decreto legge 18/01/1993, n. 8 e s.m.i., decorre dal cinquantesimo giorno antecedente la data delle consultazioni elettorali e termina il quinto giorno successivo alla data delle consultazioni medesime. In caso di ballottaggio, il termine ultimo per l'effettuazione del lavoro straordinario scade il quinto giorno successivo alla data di svolgimento del secondo turno elettorale. Relativamente al lavoro straordinario, si precisa che il limite mensile individuale, previsto dall'art. 15 del DL n. 8/1993, di 40 ore medie fino ad un massimo individuale di 60 ore mensili, non potrà, in alcun caso, essere superato";

**Rilevato che**, al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione degli adempimenti relativi alle suddette consultazioni, si rende necessario, opportuno ed urgente

costituire l'ufficio elettorale composto di personale idoneo ed in numero adeguato alle esigenze del servizio come previsto dalla nota succitata;

**Visto** l'art. 15 del D.L. 1/1/1993, n.8 conv.L.19/3/1993, n. 68, come modificato dall'art.1, c.400 lett. d) della Legge n. 147/2014, in conformità del quale, in occasione della organizzazione tecnica di consultazioni elettorali, il personale dei Comuni addetto ai servizi elettorali può essere autorizzato, anche in deroga alle vigenti disposizioni, ad effettuare lavoro straordinario entro il limite medio di spesa di 40 ore mensili per persona e sino ad un massimo individuale di 60 ore mensili, per il periodo intercorrente dal cinquantesimo giorno antecedente la data delle consultazioni al quinto giorno successivo alla stessa data, con provvedimento da adottare preventivamente;

**Considerato** che l'adozione del presente atto si configura quale atto gestionale attinente l'organizzazione del servizio elettorale, rivolto a personale in servizio presso i diversi settori del Comune;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

Tutto ciò premesso e considerato

#### **DETERMINA**

- 1. Costituire** l'Ufficio Elettorale Comunale per lo svolgimento di tutti gli adempimenti di legge correlati alle operazioni connesse alle consultazioni elettorali Europee del 8 e 9 giugno 2024;
- 2. Stabilire** che l'Ufficio Elettorale comunale preposto allo svolgimento degli adempimenti, compiti, funzioni ed operazioni più avanti sommariamente indicati e previsti dalla normativa vigente, nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro o con prestazioni di lavoro straordinario, è costituito come segue:

Cognome e Nome	Attribuzione funzioni
- Veltre Livia (Responsabile Area SS. DD.) - Marone Ornella (Responsabile Ufficio Elettorale)	Coordinamento: lavoro preparazione revisione straordinaria ed adempimenti connessi al diritto al voto dei cittadini all'estero, determinazione spazi propaganda elettorale, preparazione e consegna materiale elettorale seggi, comunicazione dati, controllo materiale elettorale, rendiconto spese elettorali, aggiornamento sito web, realizzazione software per gestione risultati elettorali, inserimento dati scrutinio, pubblicazione on line risultati elettorali
Barbato Tiziana - Grieco Alessandro - Funicelli Vincenzo - Tomeo Ermelinda - Melella Rosa - Mogavero Giulio - Di Gregorio Adele - Fusco Daniela - Sannino Mascia	Lavoro preparazione revisione straordinaria ed adempimenti connessi al diritto al voto dei cittadini all'estero, iscrizioni, variazioni e cancellazioni, annotazioni, determinazione spazi propaganda elettorale, rilascio nuove tessere elettorali, duplicati ed attestati sostitutivi, preparazione e consegna materiale elettorale seggi, orario continuativo ufficio, comunicazione dati, inserimento dati scrutinio, controllo materiale elettorale;
Strano Maurizio - Lerro Sabato - Giuliano Enrico	Controllo materiale elettorale, Preparazione e consegna materiale ai seggi, servizio assistenza seggi, notifiche
Giffoni Valeriano	Coordinamento lavoro contabile
La Porta Giuseppe	Gestione risorse umane
Capozzolo Giuseppe - Cerminara Gaetano - Di Luccio Pasquale	Coordinamento operazioni squadra tecnico-operativa, Assistenza Forze dell'Ordine, Vigilanza ed assistenza per eventuali interventi di natura logistica e manutentiva ai seggi
Garofalo Marianna	Calcolo compensi personale uffici di sezione e ufficio centrale
Funiciello Angela - Acerbo Antonietta	Predisposizione lavoro contabile, Rendicontazione spese elettorali
Ruggiero Nella	Centralino
Pesca Alba	Protocollo
Astone Fabio - Barone Giuseppe - Carpinelli Jessica - Cataneo Simona - Cauceglia Antonio - Cauceglia Sergio - Chirico Domenico - Cicalese Alfonso - Cirillo Michele - Di Biasi Antonio - Immerso Filomena - Miglino Katuscia - Monaco Mario - Nastari Valentina - Russo Rosa - Sansevieri Emanuela - Scola Francesca	Vigilanza comizi, propaganda e seggi elettorali, scorta consegna materiale elettorale, notifiche nomine scrutatori e presidenti seggio, notifiche tessere elettorali

- che i compiti indicati nella tabella per ciascuno dei nominativi corrispondenti sono solo indicativi e che, per esigenze del servizio elettorale, potranno essere diversamente attribuiti;

3. **di dare atto** che, con successiva determinazione, il personale dipendente dell'Ente facente parte dell'Ufficio elettorale per le consultazioni in oggetto, sarà autorizzato ad effettuare lavoro straordinario;
4. **Riservarsi** di effettuare, con successivo provvedimento, eventuali modifiche e integrazioni alla presente;
5. **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del Funzionario Responsabile dell'Area Finanziaria, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato
6. **di dare atto** della regolarità, opportunità, congruità e correttezza dell'azione amministrativa del presente atto, essendo conforme alle norme ed alle regole

tecniche che disciplinano la specifica materia, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000

Il Firmatario  
VELTRE LIVIA / InfoCamere S.C.p.A.  
*Atto firmato Digitalmente*