

COMUNE DI PRIVERNO (Prov.LT)

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

copia

N. 117 Data 27/12/2012	Oggetto: - Votazioni del giorno 24 e 25 febbraio 2013 - Costituzione dell'ufficio elettorale. - Autorizzazione al personale ad eseguire lavoro straordinario nel periodo: dal 27/12/2012 al 26/03/2013
---------------------------	--

L'anno duemiladodici, il giorno ventisette, del mese di dicembre nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ELETTORALE

Visto che per i giorni 24 e 25 febbraio 2013 sono stati convocati i comizi elettorali per:

- l'elezione del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati
- l'elezione del Presidente della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale del Lazio;

Viste le vigenti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali;

Viste le istruzioni emanate dal Ministero dell'Interno;

Viste le norme per la disciplina della propaganda elettorale;

Viste le ulteriori istruzioni concernenti la complessa materia elettorale, emanate dalla Prefettura;

Ritenuto che, al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alle elezioni, si rende necessario:

- a) costituire l'ufficio elettorale;
- b) autorizzare il personale chiamato a farne parte, per tutto il periodo elettorale, ad eseguire lavoro straordinario nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni;

Visto l'art. 15 del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, che testualmente recita:

«Art. 15 - Lavoro straordinario dei dipendenti comunali in occasione di consultazioni elettorali.

1. In occasione della organizzazione tecnica di consultazioni elettorali il personale dei comuni, addetto a servizi elettorali, può essere autorizzato dalla rispettiva amministrazione, anche in deroga alle vigenti disposizioni, ad effettuare lavoro straordinario entro il limite medio di spesa di 50 ore mensili per persona e sino ad un massimo individuale di 70 ore mensili, per il periodo intercorrente dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi al trentesimo giorno successivo al giorno delle consultazioni stesse. Il limite medio di spesa si applica solo ai comuni con più di cinque dipendenti.

2. L'autorizzazione si riferisce al personale stabilmente addetto agli uffici interessati, nonché a quello che si intenda assegnarvi quale supporto provvisorio, con delibera di giunta da adottare non oltre dieci giorni dal decreto di cui al comma 1 e nella quale dovranno essere indicati i nominativi del personale previsto, il numero di ore di lavoro straordinario da effettuare e le funzioni da assolvere. La mancata deliberazione preventiva inibisce il pagamento dei compensi per il periodo già decorso.

3. Le spese per il lavoro straordinario dei dipendenti comunali e le altre spese anticipate dai comuni per l'organizzazione tecnica e l'attuazione di consultazioni elettorali i cui oneri sono a carico dello Stato saranno rimborsate, al netto delle anticipazioni, posticipatamente in base a documentato rendiconto da presentarsi entro il termine perentorio di sei mesi dalla data delle consultazioni, pena la decadenza dal diritto al rimborso.»

Ritenuto, pertanto, di dover autorizzare il personale facente parte dell'ufficio elettorale ad eseguire il lavoro straordinario nei limiti sopra riportati;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Dotazione organica e norme di accesso;

Visti lo Statuto Comunale ed il vigente regolamento comunale di contabilità;

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali e successive modificazioni;

Visto l'art. 39 del C.C.N.L. stipulato il 14 settembre 2000, come modificato ed integrato dall'art. 16 del CCNL stipulato il 5 ottobre 2001;

Visto l'art. 3, comma 83, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che testualmente recita:

Le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione di sistemi di rilevazione automatica delle presenze.

DETERMINA

1) di costituire, per le votazioni del giorno 24 e 25 febbraio 2013 L'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE come dal prospetto allegato alla presente, autorizzando i suoi componenti, ad eseguire, nel periodo dal 27/12/2012 al 25/03/2013 il lavoro straordinario nel limite a fianco di ciascuno indicato nel medesimo prospetto;

2 – di stabilire che il lavoro straordinario, pur assegnato a tutto il personale nel periodo dal 27/12/2012 al 25/03/2013, dovrà essere prestato nei periodi entro i quali ricadono i vari adempimenti disposti dalla Prefettura e pertanto dovrà essere svolto quando lo disporranno il Responsabile del Dipartimento, il Responsabile del Servizio, l'Ufficio Elettorale, il Responsabile del Servizio di appartenenza o il Coordinatore del Servizio assegnato.

3 – di stabilire che le attività legate agli adempimenti elettorali vengono svolte anche nel normale orario di lavoro (p.e. consegna plichi e ritiro materiale elettorale, rimozione propaganda abusiva e qualunque altra attività si rendesse necessaria).

4 - il compenso relativo, ragguagliato alle effettive prestazioni eseguite, sarà liquidato a chiusura delle operazioni elettorali con imputazione della spesa al Capitolo 2958/00 TIT.IV Int.05 Codice Gestionale 4502 del bilancio pluriennale, annualità 2013, dando atto che la spesa presunta di € 44.000,00 viene accertata per pari importo in entrata al cap.682/01 bilancio pluriennale, annualità 2013.

Il Responsabile del Procedimento

Sig.ra Laura VOLPE

Il Responsabile del Servizio F.F.

Rag. Rachele MASTRANTONI

Dipendente	Mansioni	Cat	Ore autorizzate
Dr. PILONE LUIGI	Segretario Comunale – Responsabile del servizio Dirigente	---	
PASQUARELLI FRANCESCO	Commissione Circondariale, Revisioni straordinaria – Stampa liste elettorali, duplicati tessere elettorali, cartoline residenti Estero, apertura uffici, comunicazioni Presidenti seggio, ecc...	C	200
VOLPE LAURA	Determine - Commissione Circondariale, Revisioni straordinaria – Stampa liste elettorali, duplicati tessere elettorali, cartoline residenti Estero, apertura uffici, comunicazioni Presidenti seggio, ecc...	D	200
GERARDI SEBASTIANO	Apertura uffici, autentiche sottoscrizioni rilascio certificati, duplicati tessere, ecc	B	50
DI STAZIO ADOLFO	Apertura uffici, autentiche sottoscrizioni rilascio certificati, duplicati tessere, ecc	B	50
VISCA MARIO	Supporto Ufficio Elettorale	B	25
PALOMBI GIULIANO	Apertura uffici, duplicati tessere, rilascio certificati, ecc.	B	75
PROIETTI VITTORIO	Supporto Ufficio Elettorale	C	25
DI LEGGE GIACINTA	Supporto Ufficio Elettorale	C	25
BATTISTI TOMMASO	Notifiche, Ritiro materiale, consegna e ritiro plichi seggi, Prefettura e Procura, apertura uffici segreteria generale.	B	40
DAINESE GIOVANNI	Notifiche. Ritiro materiale, consegna e ritiro plichi seggi, Prefettura e Procura, apertura uffici segreteria generale.	B	40
CACCIOTTI GIOVANNI	Predisposizione e assistenza invii telematici, assistenza informatica e supporto ufficio elettorale	D	100
MASTRANTONI RACHELE	Organizzazione personale Ufficio Ragioneria addetto servizio elettorale	D	25

MICCINILLI LUIGI	Contabilità e rendicontazione elettorale, adempimenti relativi liquidazione componenti seggi.	C	25
PROIETTI ANNUNZIATA	Supporto Ufficio Elettorale. Contabilità e rendicontazione elettorale, adempimenti relativi liquidazione componenti seggi, rimborso spese residenti estero	C	50
DE BONIS STEFANIA	Supporto Ufficio Elettorale	C	50
DI MACIO FABIO	Supporto Ufficio Elettorale	C	50
MARTELLUCCI PINA	Supporto Ufficio Elettorale	C	50
CELLI GIUSEPPE	Coordinamento VV.UU. per adempimenti elettorali, controllo affissioni abusive, controllo propaganda elettorale	D	25
BACCARI LUIGI	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
VELLUCCI GAETANO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	D	30
DI VITO MAURIZIO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
LAURI MARIO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
DI LEGGE GIUSEPPE	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
TODI GABRIELLO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
FERRARI ROBERTO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
TOMMASI AQUILINA	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
PUCCI GIOVANNI BATTISTA	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
IAFRATE ANTONIO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30

DE NARDIS PIER TOMMASO	Ritiro e consegna plichi seggi, Prefettura e Procura, controllo propaganda elettorale	C	30
CRISTOFARI ROSA	Supporto Ufficio Elettorale	C	25
FABRIZIO GIANLUCA	Organizzazione personale - organizzazione forniture di materiale e servizi necessari per predisposizione e allestimento tabelloni per propaganda elettorale e allestimento seggi, organizzazione trasporto plichi, rimozione affissione abusiva, supporto ufficio elettorale per seggi, ecc	B	70
VERGATE ENZO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
CRISTOFARO FRANCESCO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
MONTI MARINO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
ROSSI GUIDO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
MASOCCO EUGENIO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
FOLCARELLI ANTONIO	Allestimento e rimozione tabelloni, rimozione affissione abusiva, pulizia locali e disinfestazione, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, trasporto plichi	B	100
ROMAGNA CLAUDIA	Atti propaganda elettorale organizzazione personale per predisposizione e allestimento tabelloni per propaganda elettorale, rimozione affissione abusiva, richiesta acquisizione locali per seggi, ecc.	D	50

LOFFARELLI NICOLA	Atti propaganda elettorale organizzazione personale per allestimento tabelloni, rimozione affissione abusiva, coordinamento personale area tecnica, ecc.	D	50
LONGARINI ELDA	Supporto adempimenti area tecnica	C	25
DE NARDIS CAMILLO	Organizzazione personale per predisposizione e allestimento tabelloni per propaganda elettorale, rimozione affissione abusiva, coordinamento personale area tecnica, allestimento seggi e ripristino locali utilizzati, pulizia locali e disinfestazione, ecc.	D	50
FANTI ROBERTO	Predisposizione atti per acquisto materiali di pulizia per i seggi e disinfestazione	D	25
CARLETTI CARLA	Organizzazione personale servizi sociali – supporto ufficio elettorale	D	25
PALLUZZI ALDO	Determinazioni e adempimenti trasporto elettori disabili e supporto Ufficio Elettorale	C	25
CARFAGNA PIERINA	Supporto Ufficio Elettorale	D	25
MARROCCO ROBERTA	Supporto Ufficio Elettorale	B	25
CAPIRCI SALVATORE	Supporto adempimenti servizi sociali - Supporto ufficio elett.le	D	25
COLUZZI MARIA	Organizzazione personale Ufficio di Staff	D	25
D'AMICI ADRIANA	Supporto Ufficio Elettorale	B	25
D'AMBROSIO CINZIA	Supporto Ufficio Elettorale	B	25
BERNAZZA LEONARDO	Rilevamento presenze, liquidazione straordinario e buoni pasto.	C	25
D'ACHILLE GIUSEPPE	Rilevamento presenze, liquidazione straordinario e buoni pasto.	C	25
DE BONIS DANIELA	Supporto Ufficio Elettorale	C	25

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **21 FEB. 2013**;

■ comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

□ non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è la Sig.ra Laura Volpe che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono al n.0773-912503.

Priverno, **27 DIC. 2012**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.
F.to Rag. Rachele MASTRANTONI

=====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

APPONE

il visto di regolarità contabile e

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sul Cap. **2958/00**, bilancio pluriennale, annualità 2013, in data odierna.

Priverno, li **10/01/2013**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Rag. Rachele MASTRANTONI

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Priverno, li **27 DIC. 2012**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.F.
Rag. Rachele MASTRANTONI
