Assessorato all'Educazione e all'Istruzione
Comune di Milano - Direzione Educazione
Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi

OGGETTO: ELEZIONE DELLA RAPPRESENTANZA CITTADINA DELLE COMMISSIONI MENSA - ANNO 2017. ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI A CURA DEL PERSONALE COMUNALE INDIVIDUATO.

Le prime operazioni che i Municipi e le Unità Educative devono effettuate per garantire lo svolgimento delle votazioni per l'elezione della Rappresentanza Cittadina delle commissioni mensa sono :

1. L'individuazione degli spazi dove far votare gli elettori;
2. L'individuazione del personale comunale per lo svolgimento delle operazioni elettorali.

Si precisa che tutto il materiale (elenchi elettori, lista candidati, urne, schede per le votazioni, buste, modello verbale) che necessita per lo svolgimento delle operazioni elettorali verrà fornito dall'ufficio Comunale competente. Di seguito si riporta il dettaglio della consegna:

1. Alle Unità Educative nelle giornate del 20 e 21 febbraio (entro al massimo la mattinata del 21 febbraio) verranno consegnate **le schede per le votazioni e le buste** attraverso apposito giro posta. Mentre **gli elenchi degli elettori, la lista dei candidati e il modello del verbale** verranno trasmessi tramite mail nella giornata del 20 febbraio;
2. Ai Municipi nella giornata del 20 febbraio verranno consegnate **le schede per le votazioni e le urne** attraverso apposito giro posta. Mentre **gli elenchi degli elettori, la lista dei candidati e il modello del verbale** verranno trasmessi tramite mail nella giornata del 20 febbraio.

MUNICIPO

Operazioni a cura del personale comunale individuato per lo svolgimento delle operazioni elettorali

1. Verifica che ci siano all'entrata delle sede del Municipio le indicazioni precise del luogo dove l'elettore deve recarsi per votare.
2. verifica che sia presente e disponibile tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali (elenchi elettori, lista candidati, urne, schede per la votazioni, modello verbale) inviato dall'ufficio Comunale competente. Le schede dovranno essere contate per verificare la corrispondenza con gli aventi diritto al voto, nonché di quelle aggiuntive nel caso ve ne fosse necessità di utilizzo; Le urne che saranno consegnate, conterranno le schede degli elettori che hanno votato giorno 18 febbraio in occasione dell'assemblea indetta dalla Rappresentanza Cittadina.
3. affigge la lista dei candidati e l'elenco delle scuole convergenti nei Municipi ;
4. verifica che la lista dei candidati nel luogo individuato per la votazione sia visibile all'elettore;
5. verifica che le schede riportino il nome e cognome dei candidati per Municipio;
6. verifica che le schede non contengano errori di trascrizione dei nominativi dei candidati e che non contengono segni o scritture identificativi;
7. procede alla firma delle schede. In prima istanza dovranno essere firmate solo le schede corrispondenti al numero degli aventi diritto al voto nel seggio;
8. prende nota del numero degli elettori di Municipio risultante dall'elenco degli elettori ricevuto;
9. sistema l'urna sul tavolo affinché sia ben visibile a tutti;

10. prima che l'elettore voti, controlla le generalità di ogni elettore verificando il documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto) e riporta gli estremi del documento nell'elenco degli elettori;
11. contatta telefonicamente l'ufficio Comunale competente nel caso in cui l'elettore per mero errore non risulti inserito nell'elenco degli elettori al fine di ammetterlo al voto;
12. consegna la scheda e la penna ad ogni elettore;
13. dopo la votazione e dopo che l'elettore ha depositato nell'apposita urna la scheda chiusa, appone la propria firma riconoscibile nell'elenco dei votanti per attestare che l'elettore ha votato;
14. al termine di ogni giorno di votazione dovrà chiudere l'urna con apposito nastro adesivo trasparente e sullo stesso dovrà apporre la propria firma. L'urna va custodita in locale sicuro e non accessibile;
15. al termine delle due giornate di voto, e quindi entro il giorno successivo alla chiusura delle operazioni di voto, provvede alla formazione dei plichi e alla compilazione del verbale;
16. la restituzione del materiale (**urne contenenti le schede votate, schede per le votazioni non utilizzate, elenchi degli elettori e il verbale**) dovrà avvenire nella giornata del 27 febbraio p.v. mediante consegna al personale incaricato dall'ufficio competente.

UNITA' EDUCATIVA

1. Verifica che ci siano, all'entrata del luogo individuato per le votazioni, le indicazioni precise del locale (segreteria, ufficio ecc) dove l'elettore deve recarsi per votare.
2. verifica che sia presente e disponibile tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni elettorali (elenchi elettori, lista candidati, Buste Grandi e piccole, schede per la votazioni, modello verbale ecc.) inviato dall'ufficio Comunale competente. Le schede dovranno essere contate per verificare la corrispondenza con gli aventi diritto al voto, nonché di quelle aggiuntive nel caso ve ne fosse necessità di utilizzo;
3. affigge la lista dei candidati per Municipio e l'elenco delle scuole convergenti nell'Unità Educativa e nel Municipio ;
4. verifica che la lista dei candidati, nel luogo individuato per la votazione sia visibile all'elettore;
5. verifica che le schede riportino il nome e cognome dei candidati per Municipio;
6. verifica che le schede non contengano errori di trascrizione dei nominativi dei candidati e che non contengono segni o scritture identificativi;
7. procede alla firma delle schede. In prima istanza dovranno essere firmate solo le schede corrispondenti al numero degli aventi diritto al voto nell'Unità Educativa;
8. prende nota del numero degli elettori dell'Unità Educativa risultante dall'elenco degli elettori ricevuto;
9. sistema la busta grande (nella quale vanno inserite le buste piccole contenenti le schede votate) sul tavolo affinché sia ben visibile a tutti;
10. prima che l'elettore voti, controlla le generalità di ogni elettore verificando il documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto) e riporta gli estremi del documento nell'elenco degli elettori;
11. contatta telefonicamente l'ufficio Comunale competente nel caso in cui l'elettore per mero errore non risulti inserito nell'elenco degli elettori al fine di ammetterlo al voto;
12. consegna la scheda, la busta piccola nella quale va risposta la scheda votata e la penna ad ogni elettore;
13. dopo la votazione e dopo che l'elettore ha consegnato all' incaricato comunale la busta piccola contenente la scheda votata, appone la propria firma riconoscibile nell'elenco dei votanti per attestare che l'elettore ha votato;

14. al termine di ogni giorno di votazione dovrà chiudere la busta grande (essendo 2 le giornate di votazione bisogna utilizzare 1 busta grande per ogni giorno di votazione) con apposito nastro adesivo trasparente e sullo stesso dovrà apporre la propria firma. La busta va custodita in locale sicuro e non accessibile;
15. al termine delle due giornate di voto, e quindi entro il giorno successivo alla chiusura delle operazioni di voto, provvede alla formazione dei plichi e alla compilazione del verbale;
16. la consegna del materiale (**buste grandi contenenti le buste piccole con all'interno le schede votate, schede per le votazioni non utilizzate, elenchi degli elettori e il verbale**) avverrà tramite giro posta nei giorni che l'ufficio competente vi comunicherà via mail.

Per maggior completezza dell'informazione di seguito viene evidenziato come avviene l'espressione di voto presso i Municipi e nelle Unità Educative:

Presso i Municipi

Prima che l'elettore voti, l'incaricato comunale deve effettuare un controllo delle generalità dello stesso, verificando il documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto) e riportando gli estremi di tale documento nell'elenco degli elettori. Dopo tale controllo deve essere consegnata all'elettore, da parte dell'incaricato comunale, la scheda e la penna per votare;
Compiuta l'espressione di voto, l'elettore deposita la scheda chiusa nell'apposita urna e l'incaricato comunale appone la propria firma riconoscibile nell'elenco dei votanti.

Presso le Unità Educative

Prima che l'elettore voti, l'incaricato comunale deve effettuare un controllo delle generalità dello stesso, verificando il documento di riconoscimento (carta d'identità, patente, passaporto), riportando gli estremi di tale documento nell'elenco degli elettori. Dopo tale controllo deve essere consegnata all'elettore da parte dell'incaricato comunale, la scheda, la busta e la penna per votare.

Compiuta l'espressione di voto, l'elettore deposita la scheda chiusa in apposita busta che dovrà da lui essere sigillata e firmata sui lembi e consegnata all'incaricato comunale che a sua volta la deposita in una busta più grande e appone la propria firma riconoscibile nell'elenco dei votanti.

Inoltre si ricorda che:

1. sono ammessi al voto solo gli aventi diritto inseriti nell'elenco degli elettori;
2. ciascun elettore non può esprimere il proprio voto per un Municipio diverso a quello a cui appartiene;
3. si vota su scheda predisposta dall'Ufficio Comunale competente, esprimendo al massimo due preferenze appartenenti alla lista del Municipio di riferimento;
4. il voto di preferenza si esprime tracciando una crocetta sul nominativo del candidato prescelto, nominativo che è stampato sulla scheda.

Per qualsiasi informazione anche durante lo svolgimento delle votazioni di seguito si riportano i recapiti da contattare:

- Telefono 02 88462582 oppure 02 88453364
- Indirizzo mail elisabetta.riunno@comune.milano.it