

Check-list per i componenti della commissione elettorale

	adempimenti	fatto
1	Acquisire le designazioni da parte delle associazioni sindacali presentatrici delle liste. In ogni amministrazione, ente o azienda dove viene eletta la RSU deve essere costituita una commissione elettorale. La designazione dei componenti è contestuale o successiva alla presentazione della lista.	
2	<p>Verificare la composizione della commissione (almeno 3 elementi). Una designazione nelle Amministrazioni con meno di 15 dipendenti.</p> <p>La commissione elettorale deve essere insediata entro il 23 febbraio 2018. La commissione elettorale dovrà essere costituita formalmente entro il 28 febbraio 2018.</p> <p>La differenza tra insediamento e costituzione consiste nella circostanza che la Commissione elettorale si considera insediata, su comunicazione dell'amministrazione, non appena siano pervenute almeno tre designazioni "o una designazione nelle Amministrazioni con meno di 15 dipendenti". Pertanto, può essere insediata ed operare anche prima del 23 febbraio 2018, salvo sua successiva formale costituzione nei termini fissati.</p>	
2bis	<p>Se non si raggiungono i tre componenti, acquisire altre designazioni da parte delle associazioni sindacali.</p> <p>Si ricorda che per le Amministrazioni fino a 15 dipendenti il membro della commissione elettorale può essere anche il presentatore della lista elettorale se dipendente dell'Amministrazione.</p> <p>L'amministrazione, quando le designazioni hanno raggiunto il numero necessario, annuncia l'insediamento della commissione elettorale. Le associazioni che presentano liste successivamente, possono designare a loro volta componenti della commissione elettorale, che andranno ad aggiungersi a quelli già presenti. Se non si raggiunge il numero minimo dei componenti della commissione elettorale, le associazioni sindacali potranno designare un membro aggiuntivo. Si rammenta che, in ogni caso, fino al giorno 9 marzo 2018 (termine ultimo per la presentazione delle liste) è possibile costituire validamente la commissione al fine di poter garantire il diritto di voto.</p> <p>Dopo l'insediamento Il primo adempimento della commissione è quello, in una riunione plenaria, di nominare il presidente al proprio interno. Il regolamento non prevede una modalità precisa di individuazione del presidente, pertanto è da ritenersi che la decisione, in caso di disaccordo, possa essere presa a maggioranza dei membri della commissione.</p> <p>L'amministrazione è tenuta ad indicare il locale dove la C.E. potrà svolgere la propria attività ed è tenuta a fornire alla commissione stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti nel frattempo pervenuti all'amministrazione ed inerenti le operazioni elettorali (accordi, circolari, liste già presentate con l'ordine con cui sono pervenute, ecc.); • l'elenco alfabetico generale degli elettori, va ricordato che possono votare tutti i dipendenti dell'amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compresi coloro che vi prestano servizio in qualità di comandati o fuori ruolo da altre amministrazioni, così come previsto dal CCNQ del 9 febbraio 2015; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • sotto elenchi alfabetici degli elettori stessi, distinti per posti di lavoro che potenzialmente possono identificarsi come seggi elettorali (ad es. nelle aziende sanitarie: per presidio ospedaliero, distretti ,dipartimenti; negli enti locali: per scuole o circoscrizioni, ecc.); • una volta ricevuto tutto il materiale cartaceo o strumentale (anche informatico) necessario per l'organizzazione e la gestione delle operazioni elettorali, la commissione appena insediata fissa l'orario di chiusura per la presentazione delle liste nell'ultimo giorno di scadenza (9 marzo 2018), orario che coincide con quello di chiusura degli uffici abilitati a riceverle. Tale decisione deve essere resa nota mediante affissione all'albo dell'amministrazione. Nel caso in cui l'amministrazione sia chiusa nella giornata del 9 marzo 2018 e la commissione elettorale non possa operare (es. festività locale), l'ultimo giorno per la presentazione delle liste elettorali è spostato al primo giorno non festivo immediatamente successivo. 	
3	Verificare che l'Amministrazione abbia provveduto ad accreditarsi presso l'Aran per l'acquisizione informatizzata dei verbali	
4	<p>Ricevere le liste elettorali dalle associazioni sindacali</p> <p>Verificare l'ammissibilità delle liste presentate e dei candidati</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare che le associazioni sindacali presentatrici delle liste siano tra quelle titolate a farlo (cfr. Circolare Aran n.....) • che le liste siano state presentate entro il termine previsto dall'accordo (9 marzo 2018); • che le liste siano accompagnate da un sufficiente numero di firme di dipendenti (l'accordo prevede che le firme di accompagnamento delle liste debbano essere almeno del 2% rispetto al totale dei dipendenti nelle amministrazioni fino a 2.000 dipendenti e dell'1% - con un massimo comunque fissato in 200 firme - nelle amministrazioni che occupino più di 2.000 dipendenti. Le firme dei dipendenti in calce alla lista non devono essere autenticate; della loro autenticità garantiscono i presentatori delle liste. <p>ATTENZIONE: un dipendente può firmare per una sola lista, pena l'annullamento della firma stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • che la firma del Presentatore della lista sia stata autenticata dal responsabile della gestione del personale della struttura amministrativa interessata, ovvero nei modi comunque previsti dalla Legge; • che il numero dei candidati di ciascuna lista non superi di oltre un terzo il numero dei componenti della RSU da eleggere (es. $37,3 = 37 - 37,6 = 37$) • che i candidati di ciascuna lista non incorrano in casi di inammissibilità previsti dal regolamento elettorale. 	
5	Affiggere le liste all'albo dell'amministrazione almeno 8 giorni prima delle votazioni	
6	Comunicare all'amministrazione le liste presentate e il loro ordine per la preparazione delle schede elettorali	

7	Acquisire dall'amministrazione l'elenco generale degli elettori	
8	Definire se sia necessario predisporre più seggi .Se si, suddividere gli elettori nei vari seggi	
9	Definire il luogo o i luoghi della votazione	
10	Predisporre gli elenchi degli aventi diritto al voto per i seggi	
11	Nominare i presidenti di seggio e gli scrutatori almeno 48 ore prima delle elezioni	
12	Predisporre e consegnare il materiale elettorale ai seggi	
13	Ricevere i verbali dello scrutinio e il materiale elettorale residuo dai presidenti dei seggi	
14	Sigillare in un plico il materiale residuo (esclusi i verbali) e consegnarlo all'amministrazione per la sua conservazione per 3 mesi	
15	Nel caso di più seggi, riepilogare i risultati dello scrutinio	
16	Verificare il raggiungimento del quoziente elettorale	
17	Ripartire i seggi in base ai voti riportati da ciascuna lista	
18	Individuazione degli eletti in base alle preferenze espresse	
19	Affissione dei risultati elettorali all'albo dell'amministrazione	
20	Verificare se sono stati presentati ricorsi sui risultati . Se si, esaminarli e inserire nel verbale la conclusione a cui si è pervenuti	
21	Concludere la compilazione del verbale	

22	Consegnare una copia del verbale alle associazioni sindacali che hanno presentato liste, alla RSU e all'amministrazione	
24	Verificare che entro 5 gg. dal ricevimento del Verbale l'Amministrazione abbia provveduto a caricare i dati nell'applicativo VERBALI RSU sul sito internet www.aranagenzia.it	
25	Ricevere copia del documento generato dalla procedura di caricamento e firmarlo .Inviare alle OO.SS. presentatrici di lista copia del documento firmato dalla Commissione	