

Presentazione della Conferenza Cittadina delle ISA

Il Comune di Genova, con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 29 Luglio 2010, ha approvato la costituzione e la regolamentazione della Conferenza Cittadina delle Istituzioni Scolastiche Autonome, un organismo tecnico e collegiale di partecipazione e rappresentanza, attraverso il quale la Civica Amministrazione si propone di condividere e sostenere il complesso passaggio al federalismo scolastico.

La Conferenza Cittadina, quale sede permanente di confronto e contenitore di azioni concrete, risponde quindi all'esigenza di offrire una base più solida al rapporto con il mondo della scuola, disegnando una rete di relazioni stabili e durature fra tutti i soggetti attivi del sistema educativo: Istituzioni Scolastiche Autonome (ISA) statali e paritarie, Ministero dell'Istruzione, Comune, Provincia, Regione, Agenzie Formative.

La Conferenza Cittadina si propone così di trovare un giusto equilibrio tra l'esigenza di sostenere il valore delle autonomie scolastiche, di ciascuna comunità scolastica, salvaguardando il principio di adeguatezza e differenziazione dell'offerta formativa e la necessità di offrire una sede di rappresentanza, una voce collettiva alle scuole, per contare di più.

Più in generale, la necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi rivolti alle scuole in tempi di crisi economica e di forte riduzione dei trasferimenti finanziari da parte dello Stato non può far dimenticare l'urgenza di perseguire politiche formative di unitarietà e di equità per l'intero Sistema Educativo Integrato.

La Conferenza Cittadina delle Istituzioni Scolastiche Autonome vuole quindi essere uno strumento di organizzazione e partecipazione decisionale che, senza commettere usurpazione di competenze altrui né invasioni di campo, si propone come meccanismo riduttore di complessità, flessibile e pragmatico, selettivo rispetto ai temi e ai contenuti di volta in volta affrontati.

Introduzione

LINEE GUIDA

Azioni condivise per una scuola equa e efficace

La Conferenza Cittadina delle Istituzioni Scolastiche Autonome si propone, tra le sue finalità, di sostenere percorsi partecipati di potenziamento dell'autonomia scolastica e di promozione del diritto allo studio.

La flessibilità che caratterizza la struttura organizzativa della Conferenza Cittadina consente di attivare tavoli di lavoro tematici per affrontare problematiche emergenti dal confronto continuo con il territorio.

Attraverso tale modello è possibile proporre strumenti condivisi di erogazione di servizi, migliorandone la qualità e garantendone l'equa diffusione: la predisposizione di Linee Guida è così il risultato finale del lavoro concertato nei tavoli tematici.

Obiettivo delle Linee Guida è quello di fornire all'intero Sistema Educativo Integrato uno strumento operativo il più possibile completo e insieme agile, che permetta di mettere in atto procedure condivise per l'erogazione di servizi di primaria importanza.

L'utilità e l'efficacia di tale strumento si misurerà naturalmente nella realtà quotidiana delle scuole in una logica di costante monitoraggio e miglioramento, che solo lo scambio continuo tra i soggetti coinvolti può garantire.

In tale prospettiva si informa che il tavolo di lavoro che ha prodotto le presenti linee guida, da applicarsi in via sperimentale in occasione delle consultazioni europee del maggio 2014, ha già programmato uno o più momenti di verifica a conclusione delle operazioni elettorali, al fine di apportare le eventuali opportune modifiche e integrazioni

LINEE GUIDA

Utilizzo degli spazi scolastici
per lo svolgimento delle consultazioni elettorali

NORMATIVA

§ 101. - Ubicazione dei seggi ed eventuali variazioni

A norma dell'art. 38, in via generale, nello stesso fabbricato non possono essere sistemate più di quattro sezioni elettorali. In tal caso, l'accesso dalla strada alla sala ove avviene la votazione deve condurre solo a due sezioni e non più di due sezioni possono avere l'accesso dalla medesima strada.

Tuttavia, per comprovate necessità, i comuni possono essere, caso per caso, autorizzati dal prefetto a riunire nello stesso fabbricato un numero di sezioni superiore a quattro, ma mai maggiore di dodici, purché, comunque, un medesimo accesso della strada alla sala non serva più di sei sezioni.

Al riguardo, considerato che l'autorizzazione prefettizia trova la sua giustificazione nella sussistenza di comprovate obiettive necessità, si ritiene che sino a quando le stesse permangono non debba essere rinnovata l'autorizzazione ad ogni revisione semestrale delle liste sezionali.

Anche per tale eccezione valgono le considerazioni esposte a proposito della deroga al numero massimo di elettori che possono essere assegnati a ciascuna sezione: il decentramento, con l'imprimere alla votazione un più sollecito ed ordinato impulso, agevola l'esercizio del suffragio agli elettori e, pertanto, a mano a mano che sarà possibile disporre di altri idonei locali, specie se ubicati a pianterreno, i comuni dovranno rivolgere le loro cure ad una sempre più conveniente sistemazione degli uffici elettorali di sezione.

In ordine alla scelta dei luoghi di riunione delle sezioni elettorali, per motivi di opportunità facili ad intuirsi, occorrerà evitare nel modo più assoluto di sistemare le stesse in sedi di partiti politici, di organizzazioni politiche o sindacali o, infine, in edifici destinati al culto.

La scelta delle sedi delle sezioni, invece, dovrà cadere, esclusivamente, su edifici scolastici ovvero di proprietà comunale o di altri enti pubblici.

Lo stesso art. 38 regola, altresì, l'ipotesi in cui, per sopravvenute gravi circostanze, sorga la necessità di variare i luoghi di riunione degli elettori.

*Principale
Normativa di
riferimento*

**D.P.R 20 Marzo
1967 n. 223**

**Circolare
2600/I - 1
febbraio 1986**

In tale evenienza, la commissione elettorale comunale (a decorrere dal 2008 tale attività è svolta dal responsabile dell'Ufficio Elettorale) deve farne proposta alla commissione elettorale mandamentale (ora Commissione Circondariale, che svolge funzioni di controllo e verifica dell'attività del Responsabile dell'Ufficio Elettorale) non oltre il decimo giorno antecedente la data di convocazione dei comizi elettorali, informandone contemporaneamente il Prefetto.

La commissione elettorale mandamentale, premesse le indagini che reputi necessarie, provvede inappellabilmente in via di urgenza e non più tardi del quinto giorno antecedente la data delle elezioni.

Qualora la variazione sia approvata, il presidente della commissione elettorale mandamentale ne dà immediato avviso al prefetto e al sindaco, il quale deve portarla a conoscenza del pubblico mediante manifesto da affiggersi, due giorni prima del giorno delle elezioni, all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici nonché all'ingresso del locale in precedenza prescelto a sede della sezione.

SOGGETTI COINVOLTI

<i>Soggetti coinvolti nelle consultazioni elettorali</i>	<i>ESTERNI AL COMUNE</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirigenti Scolastici Istituti Comprensivi▪ Dirigenti Scolastici Istituti Superiori,▪ Aster,▪ Ditta aggiudicataria servizio allestimento e pulizie sedi di seggio▪ Provincia
	<i>INTERNI AL COMUNE</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Servizi Elettorali e Toponomastica,▪ Sistema Scolastico Cittadino,▪ Direzione Scuole, Sport e Politiche Giovanili▪ Aree tecniche Municipali,▪ Stazione Unica Appaltante e Servizi generali,▪ Direzione Integrazione Processi Manutentivi e Sviluppo dei Municipi - Area Tecnica,▪ Direzione Patrimonio e Demanio - Gestione Calore

DISPONIBILITA' DEI LOCALI

<i>Disponibilità dei locali scolastici</i>	<p>La Legge di stabilità n. 147 del 2013 prevede che le operazioni di voto per qualsiasi consultazione si tengano nella sola giornata di domenica precisamente dalle ore 7,00 alle ore 23,00.</p> <p>La disponibilità dei locali scolastici dovrà essere garantita dal primo pomeriggio del venerdì, preferibilmente entro le ore 14.00, fino a tutta la giornata del lunedì. In occasione dello svolgimento di operazioni di voto che dovessero determinare la continuazione dello spoglio nella giornata del lunedì, i termini saranno di volta in volta concordati tra le parti interessate.</p>
--	--

Azioni da compiere

1. Personale addetto al plesso, di nomina comunale	
<i>A cura del Comune di Genova</i>	<p>Le funzioni di addetto al plesso, che nei giorni della votazione rappresenta formalmente la Civica Amministrazione nella persona del Sindaco, sono riconducibili alla ricognizione iniziale e finale dei locali dell'Istituto scolastico cui è stato assegnato, alla rilevazione di eventuali anomalie/problematiche che si dovessero riscontrare, allo scambio di informazioni con il Centro Prime Notizie. La Civica Amministrazione – a mezzo dell'Ufficio Elettorale – individua attraverso apposita selezione il personale dipendente cui attribuire le mansioni di addetto al plesso. Detto personale sarà di conseguenza adeguatamente formato sia con riferimento alle questioni inerenti la sicurezza sia più in particolare rispetto agli adempimenti propri della funzione. In questo senso sarà inoltre concordato un sopralluogo nel plesso, da svolgersi dal lunedì al mercoledì, fuori dall'orario di servizio, al momento del ritiro delle chiavi, di concerto con il personale di cui al successivo punto 2, per consentire un opportuno passaggio di consegne e per evidenziare le eventuale problematiche proprie dei singoli istituti.</p>

2. Individuazione del Personale Scolastico Referente di Plesso	
<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>Nel caso di necessità urgenti/emergenze, che si riscontrino nei giorni della consultazione (es. attivazione allarme, chiavi malfunzionanti, inconvenienti strutturali), il tecnico di pronto intervento/addetto al plesso in servizio, che riscontra l'anomalia, deve poter contattare velocemente a mezzo cellulare un incaricato della Direzione, appositamente nominato. I nominativi e relativi recapiti dei referenti verranno richiesti dall'ufficio di Coordinamento della Conferenza Cittadina (CCAS) e dovranno essere comunicati entro il quindicesimo giorno antecedente la data del voto.</p>
<i>A cura del Comune di Genova</i>	<p>Gestione degli elenchi dei referenti di plesso nominati dai Dirigenti Scolastici, con particolare attenzione all'aggiornamento annuale.</p>

3. Individuazione degli addetti Responsabili del materiale (minuterie) propedeutico all'allestimento seggi	
<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>La scuola firma una Bolla di consegna per presa in carico delle cassette e ne trattiene una copia.</p> <p>Il Responsabile del materiale, individuato dal Dirigente Scolastico, prende in carico la cassetta e la custodisce in luogo idoneo e accessibile al momento dell'allestimento.</p>
<i>A cura del Comune di Genova</i>	<p><i>Nei giorni antecedenti la consultazione</i> (15 giorni prima) dai Servizi Generali del Comune viene consegnato al plesso sede di seggio un numero di cassette, pari al numero delle sezioni, contenenti: lampade elettriche, prolunga, nastro, faretti, bulloneria, ecc.</p> <p><i>A fine consultazione</i>, l'addetto al plesso incaricato dal Comune è tenuto a raccogliere il materiale utilizzato e riporlo nella cassetta, compilando la parte relativa della suddetta bolla di consegna e segnalando le eventuali mancanze di materiale rispetto alle quantità ricevute.</p> <p>Il predetto materiale, in fine, viene ritirato da incaricati della Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali del Comune.</p>

4. Individuazione di spazi per la conservazione arredi	
<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>Al fine di ottimizzare le risorse economiche e di personale si richiede ai Dirigenti Scolastici la disponibilità ad allocare presso idonei locali all'interno dei plessi o nelle vicinanze degli stessi le cabine elettorali che in prevalenza sono costituite di materiale ignifugo e di semplice stoccaggio. Pertanto la dimensione dei locali potrà essere estremamente limitata, riducendosi anche a pochi metri quadrati. Tali locali dovranno essere provvisti di serratura o di altro sistema di chiusura e dovranno essere mantenuti chiusi. Qualora non sia presente o non sia efficace il sistema di chiusura del locale individuato, si potrà far richiesta di intervento all'Ufficio tecnico del Municipio di competenza territoriale.</p>
<i>A cura del Comune di</i>	<p>Su richiesta dell'Istituzione Scolastica, i tecnici dei municipi possono intervenire per l'adeguamento degli spazi per lo</p>

<i>Genova</i>	<p>stoccaggio degli arredi, nei termini sopra indicati</p> <p>L'ufficio di Coordinamento della Conferenza Cittadina (CCAS) si occupa della mappatura degli spazi e relativo aggiornamento periodico.</p>
---------------	--

5. Consegna e ritiro targhe e cabine elettorali

<i>A cura del Comune di Genova</i>	<p>La consegna ed il ritiro delle targhe metalliche per l'individuazione delle sedi di seggio sarà effettuato da incaricati dei Municipi, con ritiro e consegna dal magazzino via Digione.</p> <p>Prevedere posizionamento di eventuali targhe aggiuntive.</p> <p>La consegna delle cabine elettorali – nel caso in cui non possano essere mantenute in sede – avverrà a carico del Comune di Genova nella figura di un Referente del Settore Servizi Generali.</p>
------------------------------------	--

6. Predisposizione arredo per la custodia delle armi delle Forze dell'Ordine

<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>E' necessario mettere a disposizione un armadio/cassettiera o altro arredo atto a contenere le armi delle Forze dell'Ordine, purché dotato di serratura con relativa chiave, facilmente identificabile.</p>
---	---

7. Esposizione bandiere

<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>L'esposizione delle bandiere istituzionali in dotazione (europea, italiana) deve avvenire a cura dell'Istituto, secondo le disposizioni date dal Governo Italiano . Si indica di seguito il sito presso il quale sono disponibili le informazioni per la corretta esposizione: http://www.governo.it/Presidenza/ufficio_cerimoniale/cerimonial_e/bandiera_esposizione_schemi.html</p>
---	---

8. Lavagne Interattive Multimediali (L.I.M.)

<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	Sarebbe auspicabile l'individuazione di locali sedi di seggio non interessati dall'installazione di LIM o di altra strumentazione audiovisiva.
<i>A cura del Comune di Genova</i>	La salvaguardia di tale attrezzatura sarà curata dall'area tecnica del competente Municipio.

9. Sicurezza e piano di evacuazione

<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	<p>In adempimento alla disciplina in tema di sicurezza è necessario che il piano di evacuazione dei singoli plessi sia messo a disposizione degli addetti al plesso di nomina comunale con adeguate indicazioni da parte del Personale Preposto della scuola per la gestione di eventuali situazioni di emergenza.</p> <p>Analogamente dovranno essere indicate le modalità di accesso dei locali utenze (es. caldaie, centrali elettriche) all'addetto di plesso nominato dalla Civica Amministrazione.</p>
<i>A cura del Comune di Genova</i>	<p>L'addetto al plesso dovrà contattare il personale preposto della scuola per avere i piani di evacuazione ed eventuali altre istruzioni utili ad affrontare situazioni di emergenza. Verrà fornita apposita check list da compilare.</p>

10. Seggi facilmente accessibili/disabili

<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	L'individuazione, di concerto con i tecnici comunali, di sedi di seggio facilmente accessibili per favorire l'esercizio del diritto di voto da parte dell'elettorato anziano.
<i>A cura del Comune di Genova</i>	I tecnici dell'ufficio elettorale dovranno collaborare con i Dirigenti Scolastici all'individuazione delle sedi di seggio, effettuando sopralluoghi e valutando eventuali interventi migliorativi

11. Refettori

	Considerata la particolare funzione dei locali adibiti a refettorio, che hanno bisogno di sanificazione quotidiana, se ne sconsiglia, ove possibile, l'utilizzo.
--	--

12. Materiale aule e corridoi	
<i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i>	Nell'imminenza dello svolgimento delle operazioni di allestimento tutto il materiale didattico e non (es. grembiuli, materiali personali degli alunni e degli insegnanti) presente negli spazi adibiti a seggi e in quelli di transito deve essere rimosso a cura del personale scolastico prima della consegna dei locali per l'allestimento;
<i>A cura del Comune di Genova</i>	Il Comune non risponde di eventuali danneggiamenti/sparizioni di oggetti/materiali presenti nelle sedi di seggio e nei locali di transito. <i>Nel caso in cui si riscontrassero usi impropri di attrezzature l'indennizzo di eventuali danni è da attribuire alla responsabilità dei singoli. L'addetto al plesso vigilerà per quanto possibile sui locali adibiti a sede di seggio.</i>

13. Impianti elettrici e telefonici	
<i>A cura del Comune di Genova</i>	Al fine della razionalizzazione delle risorse economiche, già in alcune realtà è stato avviato un percorso per l'installazione permanente di impianti elettrici dedicati all'allestimento dei seggi (es. posa di prese di alimentazione in prossimità delle cabine e verifica del corretto posizionamento degli interuttori in funzione all'accessibilità), per evitare allestimenti provvisori e per ridurre i rischi legati alla tutela della sicurezza. Evidenziare posizionamento delle prese telefoniche dedicate alle Elezioni. Sarà cura delle aree tecniche dei Municipi il monitoraggio e la verifica per la fattibilità degli interventi.

14. Impianti di allarme	
--------------------------------	--

<p><i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i></p>	<p>Per i plessi che ne sono dotati, è necessario provvedere a disattivare l'impianto di allarme antifurto, oltre che i temporizzatori degli impianti di illuminazione</p>
<p><i>A cura del Comune di Genova</i></p>	<p>In caso di attivazione estemporanea dell'impianto di allarme, l'addetto al plesso o il tecnico di pronto intervento in servizio in quel seggio deve essere in grado di disattivarlo avendo già verificato di essere in possesso degli strumenti necessari per farlo (chiavi o quant'altro abbisogni)</p>

<p>15. Chiavi e duplicati</p>	
<p><i>A cura dell'Istituzione Scolastica</i></p>	<p>Devono essere predisposti due mazzi di chiavi contenenti:</p> <p>Le chiavi degli edifici, dei locali a disposizione (es. seggi, servizi igienici, locali forze dell'ordine), dei quadri elettrici, dei sistemi di allarme, di eventuali altri locali di servizio, degli ascensori.</p> <p>Le chiavi, etichettate singolarmente, devono essere a disposizione dell'incaricato dell'ufficio tecnico comunale entro la <i>mattina del venerdì antecedente la data del voto e saranno restituite nella giornata del martedì successivo</i>.</p> <p>Il secondo paio di chiavi è richiesto per consentire la tempestività delle operazioni di allestimento/disallestimento seggi e pulizia dei locali utilizzati.</p>
<p><i>A cura del Comune di Genova</i></p>	<p>Un incaricato dell'ufficio tecnico comunale, che dovrà rendersi riconoscibile, entro la mattina del venerdì antecedente la data del voto provvederà al ritiro dei due mazzi di chiavi e assumerà la responsabilità della loro custodia; le chiavi saranno restituite dallo stesso alla scuola nella giornata del martedì successivo.</p> <p><i>L'addetto al plesso preleverà le chiavi presso l'ufficio manutentivo del Municipio di riferimento nelle prime ore del sabato esibendo la nomina con documento di identità e provvederà alla riconsegna all'ufficio manutentivo entro la giornata del lunedì.</i></p> <p>In occasione dello svolgimento di operazioni di voto che dovessero determinare la continuazione dello spoglio nella giornata del lunedì, i termini saranno di volta in volta concordati tra le parti interessate.</p>

16. Consegna locali - proseguimento attività didattica o di segreteria in concomitanza con l'allestimento	
A cura dell'Istituzione Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La consegna alla civica amministrazione dei locali coinvolti nelle operazioni di allestimento dei seggi e dei locali di transito, deve avvenire <i>entro il primo pomeriggio del venerdì, preferibilmente entro le ore 14.00;</i> per ragioni di sicurezza si raccomanda di chiudere a chiave tutti i locali non interessati dalle operazioni elettorali ▪ L'espletamento di attività didattiche e di segreteria nelle giornate durante le quali i locali dovranno essere resi disponibili, sarà consentito a condizione che le stesse vengano esercitate in aree (ad es. aule, corridoi, scale) non comunicanti con le zone da adibire a seggio elettorale e raggiungibili da accessi e percorsi indipendenti. ▪ Ovviamente nel periodo in cui il plesso è presidiato dalle forze dell'ordine l'accesso verrà <i>inibito a chiunque.</i> ▪ Eventuali richieste di deroga, per le giornate di sabato e lunedì, <i>da presentare almeno una settimana prima delle elezioni,</i> saranno valutate, interessando l'Ufficio Elettorale della Prefettura di Genova.
A cura del Comune di Genova	L'Ufficio Elettorale del Comune dovrà valutare eventuali richieste di deroga riguardanti lo svolgimento dell'attività didattica nelle giornate di sabato e lunedì , in collaborazione con l'ufficio elettorale della Prefettura.

17. Pulizie	
A cura dell'Istituzione Scolastica	Laddove fosse ravvisato il mancato rispetto dei tempi concordati così come delle modalità di esecuzione lavori, i Dirigenti scolastici dovranno tempestivamente segnalare alla competente Direzione le inadempienze riscontrate compilando la modulistica predisposta, che sarà opportunamente inviata e di cui si allega fac-simile. <i>E' opportuno mettere a disposizione dell'addetto al plesso comunale un minimo set di pulizia (secchio, scopa, paletta, straccio, ecc.) ed una scala per eventuali interventi che si rendessero necessari.</i>
A cura del Comune di Genova	La civica amministrazione si impegna a riconsegnare puliti i locali in uso ai seggi: servizi igienici, aule interessate, locali forze dell'ordine e ogni altro locale utilizzato per il passaggio (atrio, scale, parti comuni) ed i refettori sanificati per consentire il normale svolgimento dell'attività didattica nella giornata del

