

FORMAZIONE DEI SEGGI – NOMINA SCRUTATORI

Revisioni -> Adempimenti Votazioni -> Formazione dei Seggi -> Sorteggio/Nomina degli Scrutatori

Premessa

L'obiettivo di questa funzione è quello di **attribuire ad ogni seggio elettorale, i relativi scrutatori di competenza e un elenco di potenziali riserve**; generare degli elenchi, le relative nomine, produrre un verbale, gestire le eventuali sostituzioni, fino ad arrivare alla composizione definitiva dei seggi per una determinata elezioni.

L'attribuzione degli scrutatori nelle sezioni, può avvenire tramite i seguenti metodi:

- **manualmente**, ad esempio nel caso di scrutatori nominati direttamente dalla commissione
- tramite **sorteggio casuale**, che avviene automaticamente tramite un algoritmo random presente nel software
- in maniera **"mista"**, inserendo manualmente alcuni scrutatori, e completando gli eventuali posti vacanti tramite il sorteggio casuale del software

Numero di Scrutatori per ogni Seggio

Prima di iniziare con le operazioni, è bene assicurarsi che per ogni **sezione** sia stato specificato il numero corretto di scrutatori da assegnare in caso di Elezioni o di Referendum.

come da immagine di esempio:

The screenshot shows the 'Sezioni' window with various fields for section configuration. A callout box highlights the 'Numero Scrutatori' section, which contains two input fields: '* Elezioni' with the value 4 and '* Referendum' with the value 3. A dashed green arrow points from this callout box to the corresponding fields in the main window.

Nota: il menù relativo alla gestione delle Sezioni si trova in **Gestione Tabelle -> Territorio -> Sezioni**

Visura di Insieme

Questa è il pannello principale della funzione d attribuzione degli scrutatori per i seggi.

Da qui sarà possibile inserire manualmente gli scrutatori nelle sezioni desiderate, o procedere al sorteggio/completamento dei posti vacanti.

Sempre da questa funzione, si potranno generare elenchi di controllo, attribuzione del verbale, sostituzioni e quant'altro necessario per la gestione.

Salvare è importante !
Ogni volta che si effettuano modifiche alla composizione dei seggi, ricordarsi di salvare per evitare di perdere il lavoro effettuato.

IL PRIMO PASSO:
Indicare l'Elezioni di Riferimento (doppio click)

Con questi pulsanti, l'applicativo riempie tutti i posti vacanti, di tutte le sezioni, tramite un sorteggio del tutto casuale.
Sono presenti 2 pulsanti:
- uno per gli scrutatori effettivi
- uno per le riserve
Non verranno sovrascritti eventuali scrutatori già assegnati !

Con questi pulsanti, è possibile aggiungere o eliminare rapidamente un posto vacante per la sezione in esame, senza dover operare nelle tabelle del territorio

Qui si gestiscono le assegnazioni degli scrutatori.
Con un click destro del mouse, è possibile accedere alle varie funzioni di Selezione, Notifiche, Sostituzioni, etc.

Con questo pulsante, l'applicativo riempie tutti i posti vacanti, della sola sezione in esame, tramite un sorteggio del tutto casuale.
Non verranno sovrascritti eventuali scrutatori già assegnati !

Qui si inserisce il Verbale relativo al sorteggio scrutatori.
E' possibile inserire i parametri cliccando direttamente sul pulsante con lente di ingrandimento.
NOTA BENE: una volta inserito il verbale e salvato, implica che le nomine sono complete e definitive.

Pannello di selezione delle Sezioni.
Da qui è possibile selezionare la sezione desiderata, per visualizzarne o modificarne la situazione di attribuzione degli scrutatori.
Affianco ad ogni sezione viene mostrata una icona che ne evidenzia lo status:
▶ tutti i posti sono vacanti
▶ alcuni posti sono vacanti
▶ tutti i posti sono assegnati

E' possibile Stampare degli Elenchi di Controllo in ogni momento.

Verbale del sorteggio: []
[?] (la compilazione del verbale implica che le nomine sono complete e definitive).

Il primo passo da effettuare, è quello di selezionare l'Elezioni di Riferimento facendo doppio click nel campo apposito.

Nota: l'applicativo proporrà in automatico l'elezione di riferimento in base ai parametri immessi nella Revisione Straordinaria in corso.

Inserimento Manuale di Titolari e Riserve

L'utente può caricare manualmente sia titolari che le riserve ed eventualmente completare l'elenco dei posti vacanti tramite i sorteggi automatici.

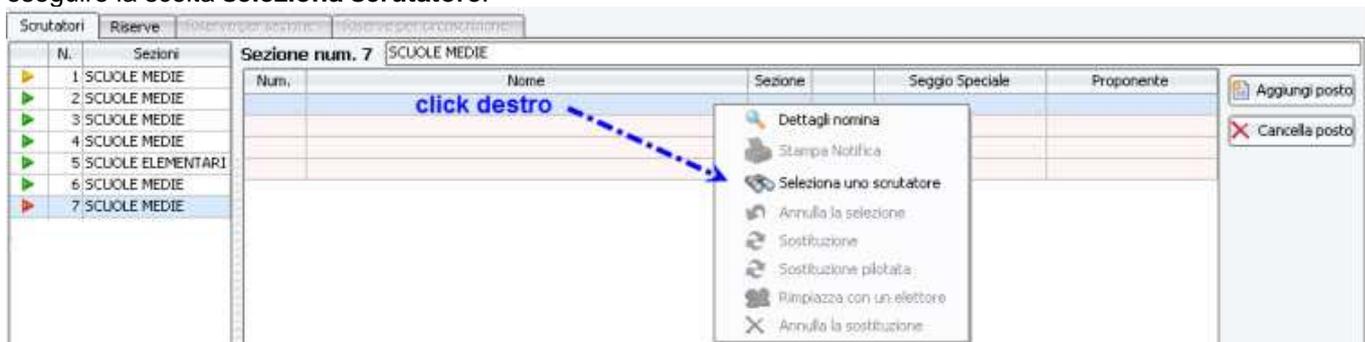
Per inserire un nominativo manualmente:

- scegliere se operare tra **scrutatori** o **riserve**



- selezionare la **sezione** desiderata

- premere il **tasto destro del mouse** sulla prima riga da riempire della griglia che compare, e a questo punto eseguire la scelta **seleziona scrutatore**.



a questo punto si aprirà la maschera di **Ricerca dall'Albo Scrutatori**, dalla quale sarà possibile ricercare il soggetto desiderato, tramite le sue generalità.

Nota: verificare che il soggetto desiderato sia tuttora "Iscritto" nell'Albo Scrutatori, in caso contrario verrà mostrato un avviso!

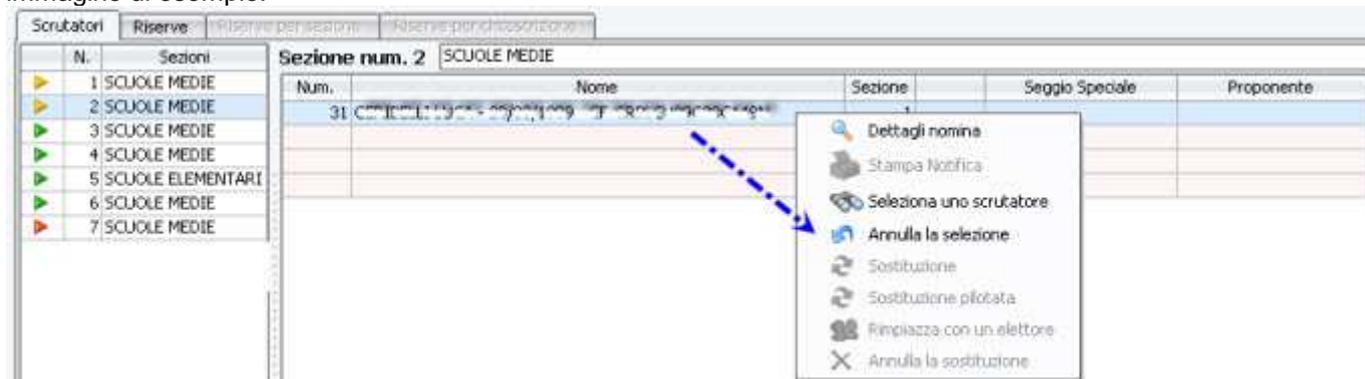
Una volta caricato il soggetto desiderato, è possibile procedere selezionando e riempiendo ulteriori posti vacanti.

E' molto importante ricordarsi di salvare la situazione, per evitare di perdere le scelte effettuate.

Annullo Manuale di Titolari o Riserve

Così come è possibile assegnare manualmente uno scrutatore ad un posto vacante, è altrettanto possibile annullare una assegnazione precedentemente impostata.

Sarà sufficiente premere il **tasto destro del mouse** sopra lo scrutatore che si vuole annullare, come da immagine di esempio:



Gestione dei Salvataggi

Come indicato nel paragrafo precedente, è possibile effettuare i caricamenti degli scrutatori in più passaggi. Ogni volta che si apportano delle modifiche all'elenco delle nomine è possibile scegliere se:

-  Salvare la situazione attuale.
-  se Ricaricare i dati dal database relativi all'ultimo salvataggio, e quindi Perdere le ultime modifiche effettuate.

Mano a mano che si apportano le modifiche all'elenco, l'indicatore grafico delle sezioni cambia colore, come da immagine di esempio:

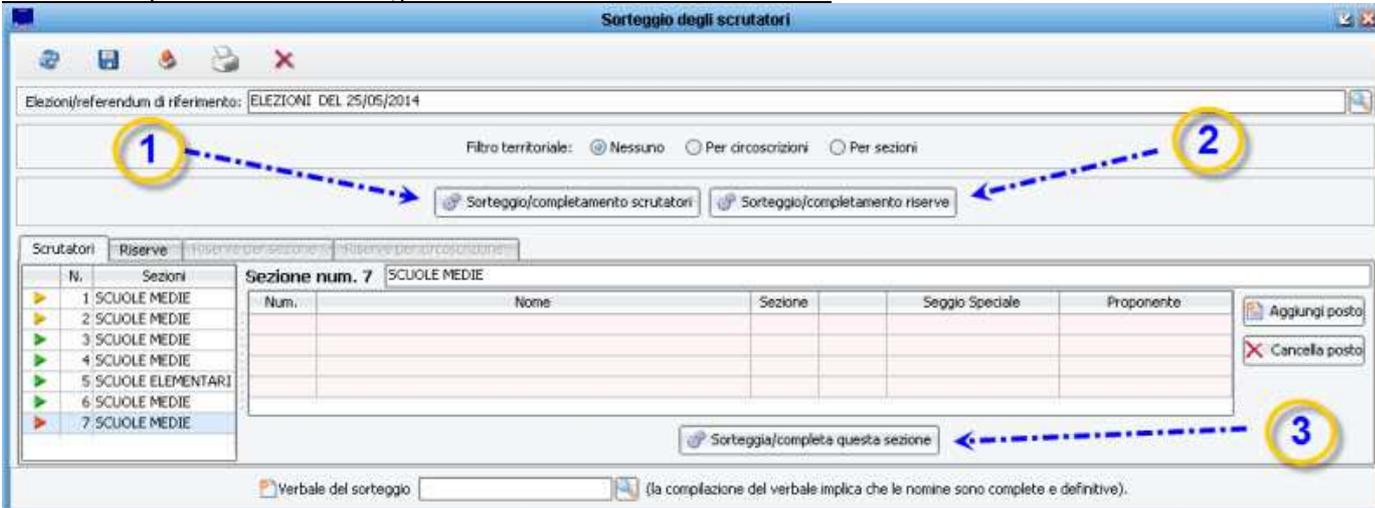
Scrutatori	Riserve	Riserve per sezione
	N.	Sezioni
	1	SCUOLE MEDIE
	2	SCUOLE MEDIE
	3	SCUOLE MEDIE
	4	SCUOLE MEDIE
	5	SCUOLE ELEMENTARI
	6	SCUOLE MEDIE
	7	SCUOLE MEDIE

- rosso: tutti i posti di questa sezione sono completamente vacanti
- giallo: alcuni posti di questa sezione sono completamente vacanti
- verde: tutti i posti di questa sezione sono stati attribuiti

Sorteggio Automatico di Titolari o Riserve

Così come è possibile assegnare manualmente gli scrutatore nei posti vacanti, è altrettanto possibile procedere ad un completamento dei posti vacanti tramite una apposita funzione di Sorteggio Automatico da parte della procedura.

Il sorteggio avverrà in maniera del tutto casuale; il software verificherà che i soggetti estratti siano attualmente presenti nell'Albo degli Scrutatori con lo status di "Iscritto".



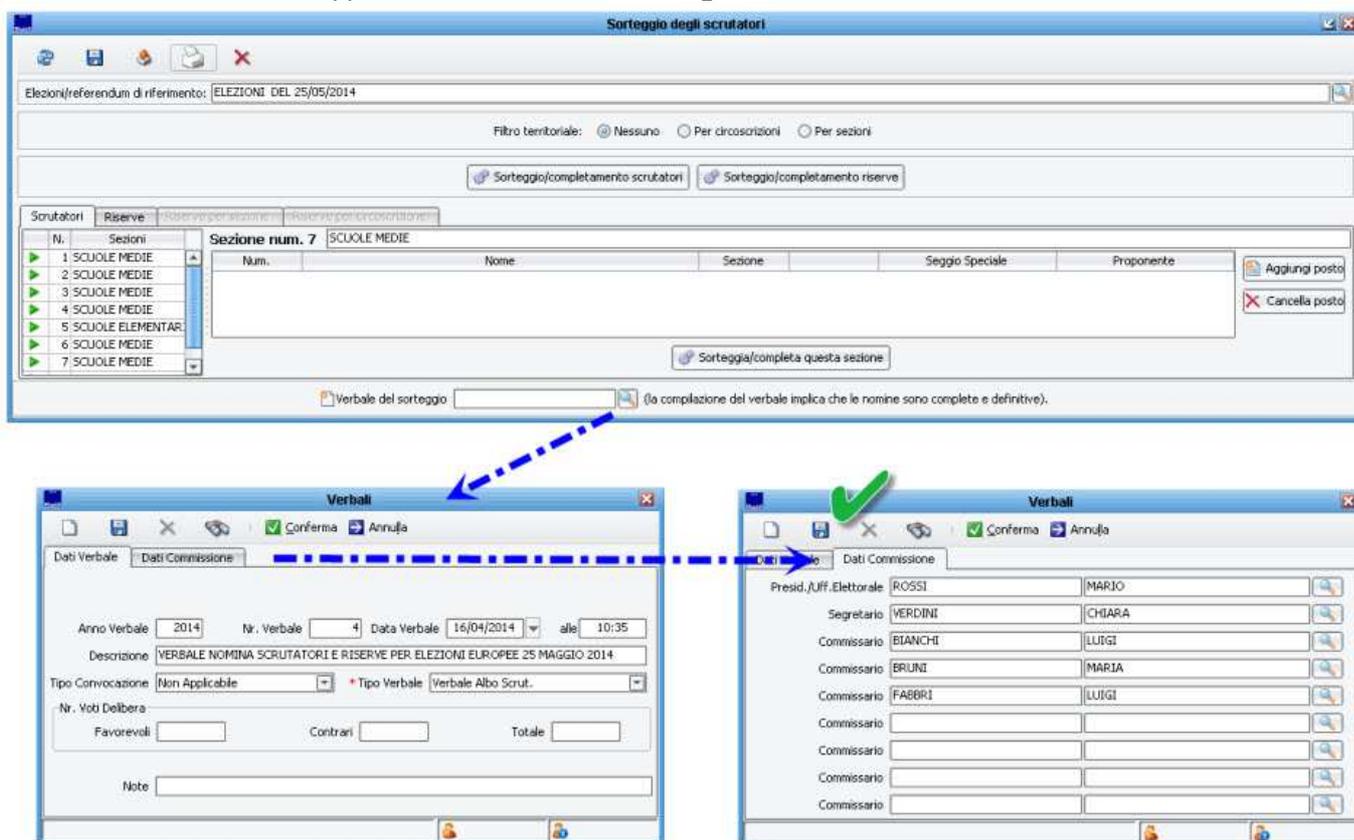
come da figura di esempio sopraindicata:

- (1) premendo questo pulsante viene effettuato il sorteggio (o il completamento) di tutti i posti vacanti, per tutte le sezioni;
- (2) premendo questo pulsante viene effettuato il sorteggio (o il completamento) per tutte le riserve;
- (3) premendo questo pulsante viene effettuato il sorteggio a completamento della sezione o della circoscrizione che si sta esaminando.

Nota bene: l'operazione di sorteggio automatico completa tutti i posti vacanti, ma non sovrascrive mai gli eventuali posti già attribuiti in precedenza.

Attribuzione del Verbale e Consolidamento

Una volta che è stata completata l'assegnazione di tutti i posti vacanti, di tutte le sezioni e per tutte le riserve, sarà necessario attribuire l'apposito **Verbale di Nomina degli Scrutatori**.



Per attribuire il verbale, cliccare sull'icona con la lente di ingrandimento come da figura di esempio sopraindicata.

- Compilare correttamente tutti gli estremi del verbale.
- Compilare anche la parte relativa ai membri della Commissione, e salvare.

Una volta impostato il verbale nella maschera di gestione dei sorteggi, ricordarsi di salvare anche in alto a sinistra, come da figura di esempio che segue:



NOTA BENE: una volta attribuito il verbale, e salvato la situazione, l'applicativo considererà la **Nomina come definitiva**.

Da questo momento in poi non sarà più possibile procedere a sorteggi o assegnazioni manuali, se non per intervenire con le eventuali sostituzioni a seguito di rinuncia o impedimento dello scrutatore nominato.

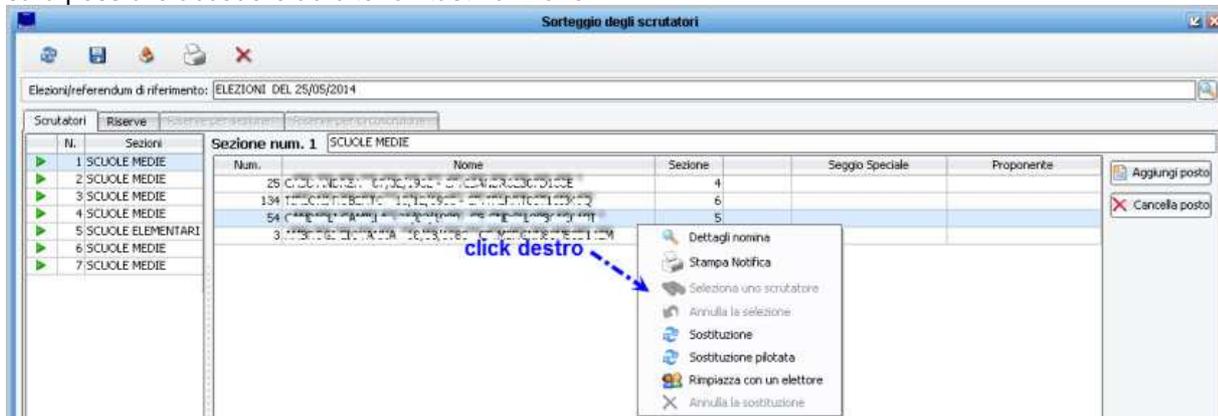
Avendo consolidato la situazione, sarà possibile procedere alla **Stampa delle Nomine per tutti gli Scrutatori assegnati**, dalla apposita voce di menù:

Revisioni -> Adempimenti Votazioni -> Formazione dei Seggi -> Stampe (Notifica di Nomina degli Scrutatori)

Nel caso in cui uno scrutatore manifestasse un impedimento, sarà possibile intervenire ad una sua sostituzione (vedi il paragrafo successivo).

Gestione delle Sostituzioni

Una volta che è stato attribuito il verbale, facendo click destro del mouse sul nome degli scrutatori assegnati, sarà possibile accedere ad ulteriori tasti funzione.



Nel dettaglio:

Dettagli Nomina apre una scheda riepilogativa dei dati dello scrutatori

Stampa Nomina permette di stampare la notifica di convocazione per il singolo scrutatore evidenziato

Sostituzione l'applicativo proporrà di sostituire lo scrutatore con il primo in graduatoria tra l'elenco delle riserve.

Sostituzione Pilotata l'applicativo permetterà di sostituire lo scrutatore, scegliendolo tra le riserve.

Rimpiazza con un Elettore l'applicativo permetterà di sostituire lo scrutatore, con un qualunque elettore (anche se non iscritto all'Albo degli Scrutatori)

Per sostituire uno scrutatore, sarà quindi possibile farlo tramite una delle 3 opzioni sopraindicate:

Sostituzione , *Sostituzione Pilotata* , o *Rimpiazza con un Elettore* .

Una volta che uno scrutatore è stato sostituito da un altro, non scompare dalla griglia, ma al suo fianco comparirà il simbolo  ad evidenziare appunto che il soggetto è stato sostituito (non comparirà invece nella stampa della Composizione dei Seggi definitiva).

Il sostituto verrà semplicemente aggiunto in coda alla griglia, e scomparirà dall'elenco delle riserve.

Nell'esempio sotto riportato, *Andrea* e *Camilla* sono stati sostituiti da *Mara* e *Elisabetta*:

Sezione num. 1 SCUOLE MEDIE

Num.	Nome	Sezi...	Seggio Speciale	Proponente
25	CARDU' ANDREA - 07/02/1982 - CF. F55MND02007D100E	4		
134	TRILONE ROBERTO - 07/02/1983 - CF. FRLRRT0210016100	6		
54	CARDU' CAMILLA - 01/02/1989 - CF. CND CL0036100610T	5		
3	FRANZOGI GIOVANNA - 05/02/1988 - CF. NDR CN0000021021T	7		
50	FRANZOGI MARA - 17/01/1978 - CF. NDR CN0000021021T	1		
1	FRANZOGI ELISABETTA - 07/02/1987 - CF. CND CL0036100610T	7		

Per produrre la notifica di nomina per il nuovo subentrante, sarà sufficiente fare click destro del mouse e scegliere *Stampa Nomina*

Stampe

Revisioni -> Adempimenti Votazioni -> Formazione dei Seggi -> Stampe

In questo pannello vengono raggruppate tutte le Stampe inerenti la gestione della composizione dei seggi in periodo di elezioni.

Qui si trovano il **Verbale**, le **Nomine di Convocazione** per i Presidenti di Seggio, i Segretari e gli Scrutatori. E' anche possibile produrre le stampe di **Composizione dei Seggi** in diversi formati, **Elenchi di Controllo** e quant'altro utile per gli adempimenti necessari.

Opzioni Avanzate

Filtro territoriale

L'applicativo prevede delle funzionalità opzionali, che permettono di poter filtrare le assegnazioni e quindi i sorteggi nel caso di comuni che oltre la suddivisione in sezioni, hanno anche la presenza di una suddivisione in eventuali **"circoscrizioni"**.

E' anche possibile attivare il filtro **"per sezioni"**, per chi desidera gestire le riserve per ogni singola sezione, piuttosto che in un unico elenco.

Il valore di default, che interessa la maggior parte degli enti, è **"nessuno"**.

Si consiglia di non modificare il valore di questo filtro, se non strettamente necessario.



La presente guida è consultabile in ogni momento sulla pagina Wiki di Sicr@web !

E' sufficiente premere il pulsante [F1] direttamente dall'applicativo, per accedere alla Guida On Line !

<http://sicrawebhelp.saga.it/index.php/ElementiScrutatoriNomine>