

## **SCUOLA SEGGIO ELETTORALE - ELEZIONI POLITICHE E AMMINISTRATIVE**

1 - COMUNICAZIONE AL PERSONALE E AGLI ASPP. Comunicazione della data di consegna all'ente locale della sede adibita a seggio elettorale e delle disposizioni per la custodia del materiale didattico presente nella sede:

- avviso della chiusura della scuola per le attività didattiche ed amministrative;
- i docenti devono rimuovere dalle pareti delle aule il materiale cartaceo di propria competenza per consentire l'affissione del materiale elettorale;
- i collaboratori scolastici devono rimuovere altro materiale appeso alle pareti (es. cartine, calendari, ecc.);
- il vicepresidente e i coordinatori di plesso curano la custodia di tutto il materiale didattico in locali non utilizzati per le operazioni di voto;
- gli addetti al SPP verificheranno la presenza all'albo dell'edificio di tutta la documentazione obbligatoria in materia di sicurezza (piano di evacuazione, chiamata soccorsi esterni, regolamento antifumo, prescrizioni e divieti impartiti al personale); controlleranno che gli estintori e le planimetrie non vengano coperti; verificheranno l'agibilità delle vie di fuga e delle uscite di emergenza;
- i collaboratori scolastici consegnano una copia delle chiavi dell'edificio agli addetti comunali al servizio elettorale, utilizzando il modello di verbale allegato

2 – COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE.

3 – COMUNICAZIONE ALL'ENTE LOCALE (all'Ufficio elettorale, all'Ufficio tecnico, al Sindaco). Comunicazione della data e delle modalità di consegna della sede e trasmissione della documentazione sulla sicurezza da consegnare al Presidente di seggio, responsabile della sede per tutta la durata delle operazioni.

4 – COMUNICAZIONI AI PRESIDENTI DI SEGGIO. Comunicazione con cui si informano i Presidenti dei vari seggi che presso l'albo di ciascuna delle sedi/plessi è affisso il Piano di evacuazione dell'edificio scolastico. Invito ai Presidenti a prenderne visione e a osservare scrupolosamente le norme in esso contenute, curandone altresì il rispetto da parte di tutto il personale impegnato nelle operazioni di voto. In particolare si richiamano i Presidenti all'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- Non rimuovere né coprire le planimetrie presenti in ogni locale dell'edificio
- Mantenere sempre perfettamente agibili le vie di fuga e le uscite di emergenza indicate nel piano.
- Non rimuovere né coprire gli estintori presenti nei locali del plesso, nei punti indicati dal piano di evacuazione
- Mantenere l'integrità dei locali e utilizzare solo quelli strettamente necessari e funzionali alle operazioni di voto
- Non accedere e non consentire l'accesso da parte di terzi ai locali non utilizzati per le operazioni di voto.

5 – CONSEGNA DELLE CHIAVI AGLI ADDETTI COMUNALI. I collaboratori scolastici incaricati procedono ad identificare tramite un documento di riconoscimento gli addetti comunali al servizio elettorale e consegnano una copia delle chiavi dell'edificio. I collaboratori redigono il verbale di consegna delle chiavi (vedi modello allegato), che viene sottoscritto sia dai collaboratori che dagli addetti comunali al servizio elettorale.