wiki - https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

Revisione semestrale

Con revisioni semestrali a partire dalla seconda fase delle stesse, e cioè entro il 10 Aprile e il 10 Ottobre:

- propone l'iscrizione dei giovani che compiranno gli anni nel semestre successivo (1° gennaio e 1° luglio),
- propone la cancellazione degli elettori irreperibili e/o di quelli sottoposti a misure di prevenzione,
- approva eventuali variazioni territoriali delle circoscrizioni sezionali.

Le operazioni della revisione semestrale, che inizia nei mesi di febbraio ed agosto, si concludono, dopo l'approvazione della Commissione Elettorale Circondariale, entro il 20 giugno ed entro il 20 dicembre quando tutto il lavoro fatto diventa definitivo.

Apertura della Revisione Semestrale

Attivare la revisione semestrale dal menu **Servizi demografici→Elettorale→Menù revisioni** Eseguire un doppio click sulla voce **Apertura revisione** per scegliere la revisione da attivare.



Selezionare **REVISIONE SEMESTRALE** dal menu a tendina e premere **Conferma**.

Fasi della revisione semestrale

E' possibile entrare all'interno delle varie funzioni della revisione eseguendo un doppio click sulle rispettive voci.

ISCRIZIONI

Estrazione diciottenni dall'Anagrafe

Il programma estrae in modo automatico tutti i soggetti che dovranno essere iscritti per compimento della maggiore età.

(La revisione si svolgerà come una seconda tornata senza cambi di sezione).

Di defautl il programma è impostato con il solo flag nella '**stampa estratti**' per permettere di verificare il solo elenco degli iscrivendi estratti, ponendo il flag anche su '**Creazione Archivio**', registra, in memoria, gli iscrivendi, per poterli lavorare durante tutta la revisione → **Conferma**

Last update: 2024/08/20 guide:demografici:revisione_semestrale https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:revisione_semestrale&rev=1724162372 13:59

Revisione <mark>3 - SEMESTRALE</mark>							🗎
Per età	1 - Per Età 🗸	dal:	01/01/2007	🔲 🖩 al:	30/06/2007		Salva Parametri
Immigrazione da altro Comune	~						×
Immigrazione dall'Estero							Conferma
Ricomparsa							
Acquisto cittadinanza Italiana							
Riacquisto capacità elettorale							
Iscrizione Aire							
Ripristino Cancellazione							
Iscrizione Per Altri Motivi							
	C Stampa estratti						

Assegna Titolo di Studio e Professione

Questo punto è FACOLTATIVO, in quanto è stato creato per poter assegnare in automatico a tutti i soggetti estratti il 'titolo di Studio = Licenza Media' e la 'Professione = Studente' (essendo soggetti di 17 anni e mezzo), perchè non più riportati nei relativi documenti d'identità

Gestione Elettori in Revisione

E' possibile modificare o aggiungere manualmente dei nominativi alle proposte di iscrizione generate con l'estrazione automatica.

	Num z
Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA Selezione Gestione elettori in revisione	🗎 Salva Parametri
Cognome Nome Seleziona un valore V	م F4 - Elenca
Sezione 0 Matricola 0	
Data nascita 0 / 0 / 0 Causale elettorale in revisione Seleziona un valore V	

Modificare iscrivendi

Selezionare **Gestione elettori in revisione** ed eseguire la ricerca utilizzando i filtri presenti premendo Elenca.

Fare doppio click sul nominativo per entrare in modifica dei suoi dati.

Modificare i dati relativi all'ultima revisione se necessario (es. causale o luogo revisione) e premere Conferma per salvare la modifica.

Ultima Revisione							
Revisione elettorale	2 DINAMICA 2° TORNATA	Q	Verbale	2	28/01/2022		
Causale Revisione	Immigrazione da altro Comune 🛛 🗸						
Località	24 116 VICENZA (VI)		Irreperibilità		Data evento	23/10/2021	
			Ricomparsa 🗌				
Vecchia Sez. Ele.	0		Num civico	0 Q			
Vecchia Lista Sez.	0		Progr. interno	0 Q			

Aggiungere iscrivendi

E' possibile aggiungere degli iscrivendi alla revisione selezionando **Aggiunta iscrivendi**. Eseguire la ricerca nell'archivio unico dei soggetti utilizzando i filtri proposti e cliccare su Elenca.

3/9

Programma Elettorale	
Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA Tipo lista Liste Elettorali Selezione Aggiunta iscrivendi	📔 Salva Parametri
Cognome Nome Seleziona un valore V	Q F4 - Elenca
Sezione 0	
Matricola 0	
Data nascita 0 / 0 / 0	

Eseguire un doppio click sull'elettore che si vuole aggiungere alla revisione.

Compilare i campi legati all'aggiunta del nuovo iscrivendo (dati minimi sono località, data evento e causale) e poi premere Conferma.

Verbale 0
Irreperibilità 🗌 Data evento 🔳
Ricomparsa
Num civico 0 🔍
Progr. interno 0 Q

Eliminare iscrivendi

E' possibile eliminare un iscrivendo entrando in modifica dei suoi dati e poi premendo Cancella.

Programma Elettorale	
Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA Tipo lista Liste Elettorali 🗸	*
Prospetto dati elettore	Conferma
Nome Sesso Nato il Tipo lista Stato	ŵ
Sezione Num. Lista Sezionale 0 Fascicolo 0 Tessera Matricola	Cancella
Dati Elettore Cittadina	
	Sospendi
	bospendi
Tipo Lista 1 - Liste Elettorali V Num. Lista Gen. 0 Stato Elettore V	n
Sezione Elettorale 3 Voto assistito	Annulla
Indirizzo Blocco Sezione	
Anno Iscrizione 0 N° Verb. Iscr. 0 Data Verb. Iscr. elettorale	
Fascicolo 0 Data Scad.	
Data Riac. Diritto	

Sospendere dal voto iscrivendi

E' possibile sospendere dal voto un iscrivendo entrando in modifica dei suoi dati, compilando la **data riacquisto diritto** del voto e poi premendo **Sospendi**.



Controllo Sezione Elettorale

controlla se tra gli iscrivendi estratti vi siano presenti alcuni con sezione a 0, in particolare potrebbero uscire gli aire che non hanno l'ultimo indirizzo di residenza in italia.

Si possono gestire tramite la tabella di personalizzazione elettorale (PRIMA di aprire la revisione), andando in:

Servizi Demografici>Elettorale>Tabelle>Progressivi/Personalizzazione>Personalizzazione Elettorale

nella finestra è possibile scegliere tra due opzioni:

• Attribuire una sezione (se fissa) agli aire, in questo modo il programma li inserisce automaticamente nella sezione

indicata

Pe	Personalizzazione Elettorale									
	Attribuzioni	Variazioni	Scrutatori	Presidenti	Giudici	Leva Militare				
	Attribuzione Sezione agli Aire			Gli elettori Aire vengono inseriti sempre in questa sezione						
		Sezione pe	r Aire (se fissa)		A	~				
	Uso dei fascicoli liberi?						_			
	Tipo Diritti per certificazione Elettorale			S - Semplice	~					
	Imr	oostare data No	tifica Tessera?		3D-XMI	= Tessera Coseg	nata 🔽			

• Proporre la sezione a 0 e gestirla durante la revisione, tramite 'Gestione Soggetti in Revisione'

Pe	Personalizzazione Elettorale									
	Attribuzioni	Variazioni	Scrutatori	Presidenti	Giudici	Leva Militare				
		Attribuzione Se	zione agli Aire	Per gli elettor	ri Aire, la sez	posta a 0, e la si deve <mark>inserire</mark> 🗸				
	Sezione per Aire (se fissa)					•)				
	Uso dei fascicoli liberi?									
	Tipo Dirit	ti per certificaz	ione Elettorale	S - Semplice	~					

Elenco preparatorio iscrivendi

In questa fase è possibile stampare l'elenco preparatorio delle proposte di iscrizione nel corpo elettorale utile anche per il controllo con le comunicazioni Anagrafe/Elettorale.

Richiesta Documenti

• Richiesta Certificato di Residenza e Cittadinanza: genera i testi per richiedere i certificati di Residenza e Cittadinanza degli iscrivendi, Indicare quindi l'uso del certificato, il firmatario e porre l'attenzione sul flag:

2025/09/06 08:38

Programma Elet	ttorale							
Rev	isione	3 - SEMESTRALE						
Estratto di Na	ascita per	atti in mio Possesso						
	Testo	cwd_EstrattoNascita_Elett 🤍 Estratto di Nascita uso elettorale						
	Uso	✓ Atto originale □						
Firm	natario							
Inseriment	Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa) 🔲 🔵							
Richiesta estratto di nascita per gli altri soggetti								
	Testo	cwd_RichEstrattoNascita_						
Elab	orare	Tutti gli Iscrivendi 🗸						

in quanto se messo inserisce gli estratti in automatico nel fascicolo elettronico degli elettori, se non flaggato invece produce la stampa di tutti gli estratti, SENZA salvare nulla (utilizzato come controllo per gli estratti)

- Richiesta Estratto di Nascita: genera i testi per richiedere gli estratti di nascita per tutti gli atti non in possesso dell'Ente. Indicare quindi l'uso del certificato, il firmatario e porre l'attenzione sul flag per l'inserimento nel fascicolo elettronico dell'elettore descritto al punto precedente
- Richiesta Certificato Penale: Si lancia in automatico e crea un file da inserire poi nell'applicativo del tribinale (massive)

CANCELLAZIONI

Estrazione Cancellandi

La seconda fase da fare ad Aprile/Ottobre è l'estrazione dei cancellandi per irreperibilità con il relativo elenco preparatorio.

Il programma permette di estrarre in modo automatico tutti i soggetti che dovranno essere cancellati per irreperibilità.

Revisione 3 - SEMESTRALE			Tipo lista	Liste Elet
Causale Emigrazione Italia		~		
Causale Emigrazione Estero				
Causale Irreperibilità	15 - Irreperibilità 🗸			
Causale Morte	~			
Causale perdita Cittadinanza	~			
Causale cancellazione AIRE	~			
Causale irreperibili AIRE	~			
Ripristino Iscrizione	~			
ale Cancellazione per altri Motivi	~			
Causale avvenuta Scadenza	~			
Creazione Archivio	🗹 🛛 Stampa estratti 🔽			
Fino alla data variazione	10/04/2023			

Gestione Elettori in Revisione

E' possibile modificare o aggiungere manualmente dei nominativi alle proposte di iscrizione generate

Last update: 2024/08/20 13:59

con l'estrazione automatica.

Elenco preparatorio cancellandi

Nello stesso periodo vanno formati gli elenchi e stampati i verbali.

VERBALI

Aggiornamento dati iscrivendi da anagrafe

Tra Febbraio/Agosto (periodo dell'estrazione) ed Aprile/Ottobre (periodo di stampa degli elenchi) trascorrono due mesi nel quale i soggetti possono cambiare indirizzo o essere cancellati. Il programma farà un'estrazione dei possibili cambiamenti avvenuti tra anagrafe ed Revisione tra i dati spuntati.

Revisione 3 - SEMESTRALE	Tipo lista	Liste Elettorali	~
Aggiorna iscrivendi per:			
Nascita 🗹			
Indirizzo 🗹			
Sezione elettorale 🗹			
Professione			
Titolo di Studio 🔲			
Stampa Cancellati 🗹			
Intestazione 1 Elenco Iscrivendi			
Intestazione 2 Aggiornati da Anagrafe			
Aggiorna 🔽			

Spuntando **Aggiorna** i dati saranno aggiornati automaticamente oppure si può intervenire singolarmente con il programma Gestione soggetti in Revisione.

Assegnazione verbali

E' possibile assegnare a tutti gli iscrivendi e cancellandi il numero e la data del verbale di iscrizione. Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati.

Cliccare su **Nuovo** per inserire un nuovo verbale.

Verba	li Elettorali						
Vei	rbali Elettorali			^			
	Num. Verbale	Data Verbale 🤅	Descrizione			Nuovo	
					Al	h tra Ricerca	

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**. Premere Aggiungi per salvare i dati inseriti.

Premere **Conferma** per salvare la scelta del verbale da assegnare.

Allegati ai verbali

E' possibile stampare gli allegati ai verbali distinti per sesso e ordinati o per lista sezionale o generale.

FASI FINALI

Situazione progressivi

Premere **Conferma** per generare una stampa di controllo dei progressivi sezionali e generali.

Nella colonna **Situazione in tabella** viene mostrato il primo numero disponibile da assegnare.

Assegnazione Numero Lista Sezionale

Utilizzare questa funzione solo dopo aver verificato la correttezza dei progressivi sezionali impostati sul programma (passaggio precedente).

Premere **Conferma** per assegnare il numero di lista sezionale a tutti gli iscrivendi.

Assegnazione Numero Lista Generale

Utilizzare questa funzione solo dopo aver verificato la correttezza dei progressivi generali impostati sul programma (passaggio Situazione progressivi).

Premere **Conferma** per assegnare il numero di lista generale a tutti gli iscrivendi.

Assegna Nr. e data Verbale Iscrizione

E' possibile assegnare a tutti gli iscrivendi il numero e la data del verbale di iscrizione. Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati.

Cliccare su **Nuovo** per inserire un nuovo verbale.

Verb	ali Elettorali								
Ve	Verbali Elettorali							L.	
	Num. Verbale	Data Verbale 🤅			Descrizione			Nuovo	
								A ltra Ricerca	

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**. Premere Aggiungi per salvare i dati inseriti. Premere **Conferma** per salvare la scelta del verbale da assegnare.

Assegna Nr. e data Verbale Cancellazione

E' possibile assegnare a tutti i cancellandi il numero e la data del verbale di cancellazione. Cliccare sulla lente per aprire l'elenco dei verbali già caricati.

Cliccare su **Nuovo** per inserire un nuovo verbale.

Verbali Elettorali				r		
Verbali Elettorali		75 h 747				
Num. Verbale	e Data Verbale 🤅		Descrizione		Nuovo	
					A ltra Ricerca	

Compilare i campi **Verbale numero, data verbale e Descrizione**. Premere Aggiungi per salvare i dati inseriti.

Premere **Conferma** per salvare la scelta del verbale da assegnare.

Stampa code Liste Generali e sezionali

E' possibile stampare le code delle liste generali e sezionali divise per sesso.

Liste generali

Liste sezionali

Stampa prospetti

E' possibile generare 2 prospetti per la revisione in corso: **generale** e **sezionale** per controllare a livello numerico le variazioni che saranno apportate al corpo elettorale.

Premere Conferma per generare i prospetti.

Stampa verbali

Verbale 2 Fase - Art. 30 - Mod.10

Verbale 2 Fase - Art. 40 - mod. 15

Creazione Tessere Elettorali per Iscrivendi

Di default il programma assegna una sola tessera per persona, Aire compresi. Per non assegnare una tessera agli Aire è sufficiente togliere la spunta su **Assegn. Tessera ad Aire**.

Premere **Conferma** per assegnare le tessere elettorali agli iscrivendi.

Stampe tessere elettorali

Questa funzione permette di stampare le tessera elettorale agli iscrivendi nelle revisione.

E' fondamentale aver già assegnato un numero di tessera ai singoli iscrivendi utilizzando il programma indicato al passo precedente (Creazione Tessere Elettorali per Iscrivendi).

Indicare il numero della prima e l'ultima tessera da stampare, il testo, l'ordinamento e premere Conferma per generare l'anteprima di stampa.

Gestione Tessere Elettorali

Permette di gestire manualmente le tessere elettorali assegnate agli iscrivendi durante la revisione.

Stampa notifica/invito ritiro Tessera Elettorale

Questa funzione permette di stampare le notifiche di ritiro della tessera elettorale.

Utilizzare uno dei filtri proposti tra sezione, data rilascio o numero tessera per generare l'anteprima di stampa della notifica.

Nel caso l'Ente abbia attivato i servizi per l'app.IO spuntare **Invio avviso tramite app.IO**, indicare oggetto, messaggio.

Premere **Conferma** per generare l'anteprima di stampa (o inviare il messaggio tramite app.IO).

Conferma revisione semestrale

Questa è la fase conclusiva della revisione semestrale, nella quale è possibile scegliere se confermare la revisione o annullarla.

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:revisione_semestrale&rev=1724162372

Last update: 2024/08/20 13:59

