2025/12/05 05:38 1/9 Revisione semestrale

Revisione semestrale

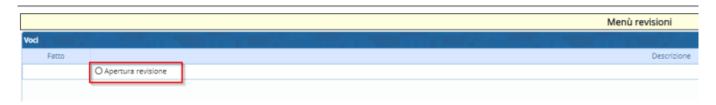
Con revisioni semestrali a partire dalla seconda fase delle stesse, e cioè entro il 10 Aprile e il 10 Ottobre:

- 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

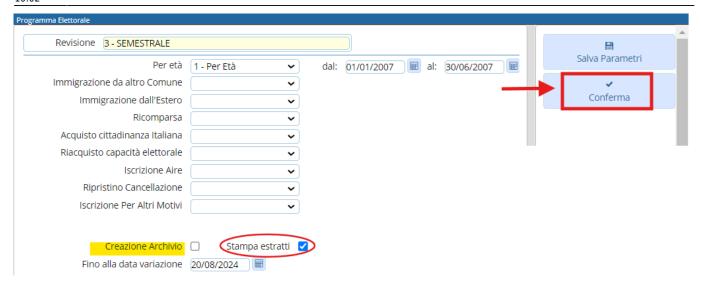
Estrazione diciottenni dall'Anagrafe

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: update: 2024/09/12 guide:demografici:revisione_semestrale https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:revisione_semestrale&rev=1726135372 10:02



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.

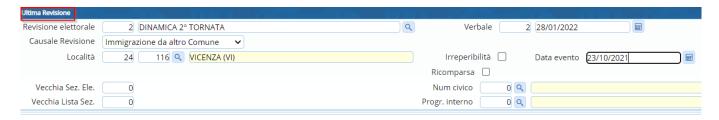


Modificare iscrivendi

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.



2025/12/05 05:38 3/9 Revisione semestrale

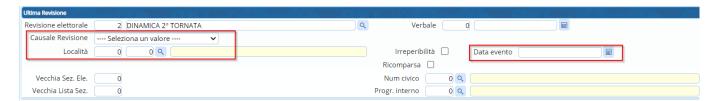
Aggiungere iscrivendi

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.



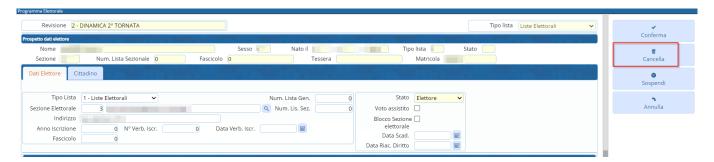
Eseguire un doppio click sull'elettore che si vuole aggiungere alla revisione.

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



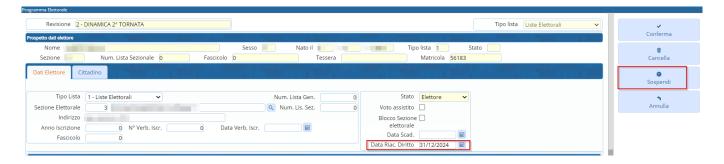
Eliminare iscrivendi

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



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.

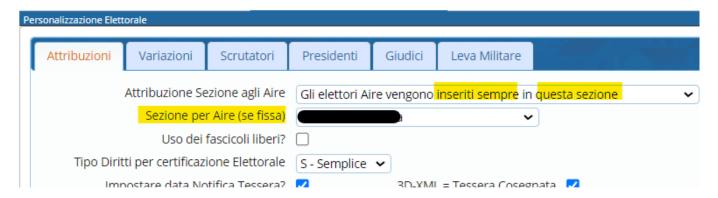
Si possono gestire tramite la tabella di personalizzazione elettorale (PRIMA di aprire la revisione), andando in:

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

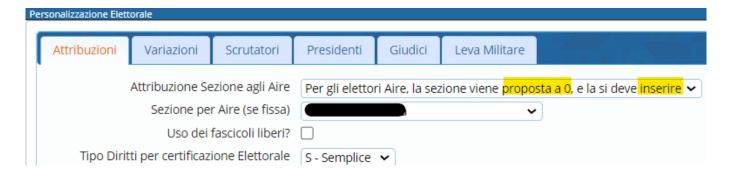
nella finestra è possibile scegliere tra due opzioni:

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

indicata



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



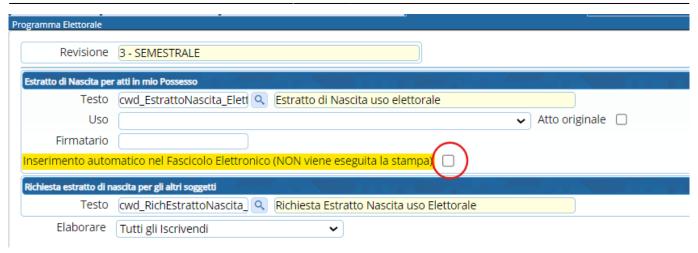
Elenco preparatorio iscrivendi

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:

2025/12/05 05:38 5/9 Revisione semestrale



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 tribunale (massive)

CANCELLAZIONI

Estrazione Cancellandi

In questa seconda fase, il programma estrae, in modo automatico, tutti i soggetti che dovranno essere cancellati per **irreperibilità**

Come per l'estrazione precedente, di defautl il programma è impostato con il solo flag nella 'stampa estratti' per permettere di verificare il solo elenco dei cancellandi estratti, ponendo il flag anche su 'Creazione Archivio', registra, in memoria, i cancellandi, per poterli lavorare durante tutta la revisione → Conferma

Gestione Elettori in Revisione

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



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.



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.

Assegnazione numero fascicolo

Allegati ai verbali

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

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 05:38

2025/12/05 05:38 7/9 Revisione semestrale

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.



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.



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

Questa funzione permette di assegnare un numero di tessera elettorale agli iscrivendi nelle revisione.

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.

2025/12/05 05:38 9/9 Revisione semestrale

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=1726135372

Last update: **2024/09/12 10:02**

