

Revisione semestrale

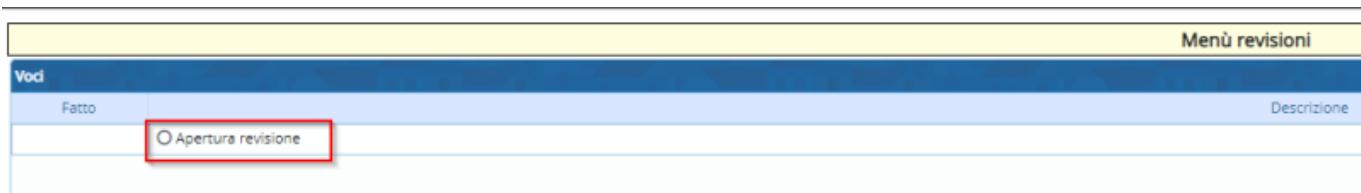
Con revisioni semestrali a partire dalla seconda fase delle stesse, e cioè entro il 10 Aprile e il 10 Ottobre:

- 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 default 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**

Programma Elettorale

Revisione 3 - SEMESTRALE

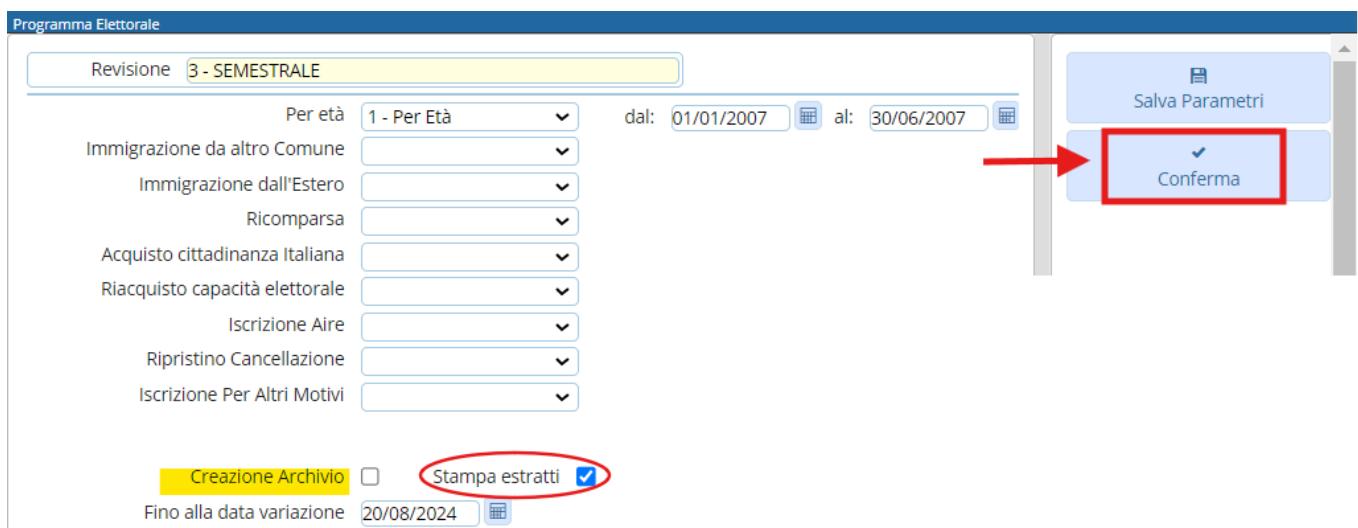
Per età: 1 - Per Età dal: 01/01/2007 al: 30/06/2007

Immigrazione da altro Comune
Immigrazione dall'Estero
Ricomparsa
Acquisto cittadinanza Italiana
Riacquisto capacità elettorale
Iscrizione Aire
Ripristino Cancellazione
Iscrizione Per Altri Motivi

Creazione Archivio Stampa estratti

Fino alla data variazione: 20/08/2024

Salva Parametri
Conferma



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.

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA

Selezione: Gestione elettori in revisione

Cognome: Nome:

Sesso:

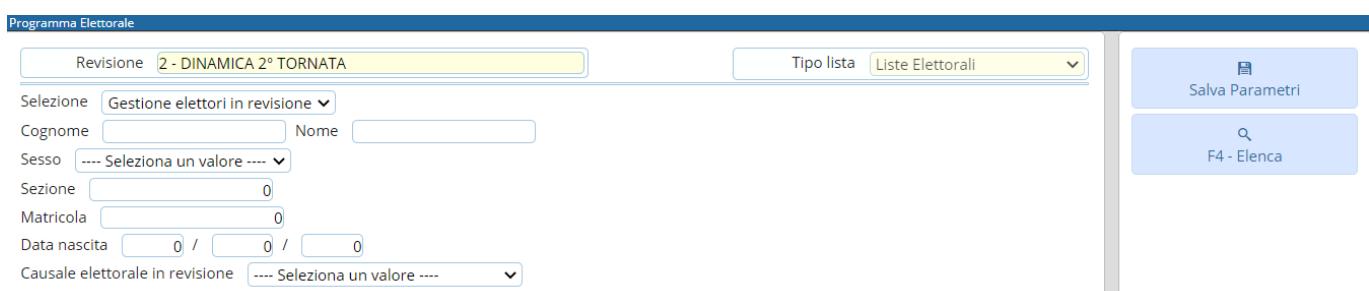
Sezione: 0

Matricola: 0

Data nascita: 0 / 0 / 0

Causale elettorale in revisione:

Salva Parametri
F4 - Elenca



Modificare iscrivendi

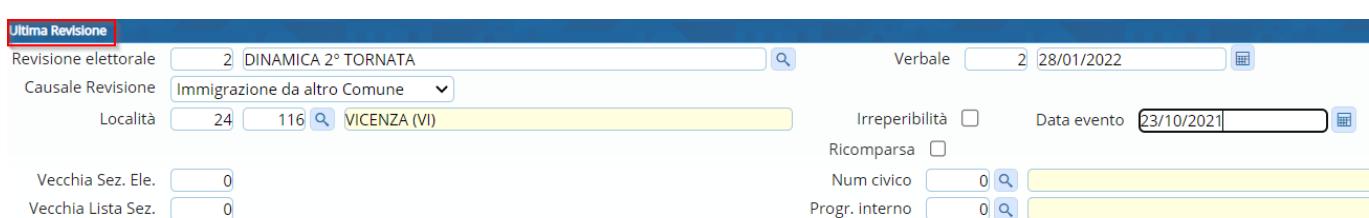
Selezionare **Gestione elettori in revisione** ed eseguire la ricerca utilizzando i filtri presenti premendo Elenca.

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
Causale Revisione: Immigrazione da altro Comune
Località: 24 116 VICENZA (VI)
Vecchia Sez. Ele.: 0
Vecchia Lista Sez.: 0
Verbale: 2 28/01/2022
Irreperibilità:
Ricomparsa:
Num civico: 0
Progr. interno: 0



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.

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA

Selezione Aggiunta iscrivendi

Cognome Nome

Sesso Seleziona un valore

Sezione 0

Matricola 0

Data nascita 0 / 0 / 0

Tipo lista Liste Elettorali

Salva Parametri

F4 - 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.

Ultima Revisione

Revisione elettorale 2 - DINAMICA 2° TORNATA

Causale Revisione Seleziona un valore

Località 0

Verbale 0

Irreperibilità

Ricomparsa

Data evento

Num civico 0

Vecchia Sez. Ele. 0

Vecchia Lista Sez. 0

Progr. interno 0

Eliminare iscrivendi

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

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA

Prospecto dati elettori

Dati Elettori Cittadino

Tipo Lista 1 - Liste Elettorali

Sezione Elettorale 3

Indirizzo

Anno Iscrizione 0

N° Verb. Iscr. 0

Data Verb. Iscr.

Fascicolo 0

Voto assistito

Blocco Sezione elettorale

Data Scad.

Data Riac. Diritto

Tipo lista Liste Elettorali

Stato Elettore

Conferma

Cancella

Sospendi

Annulla

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**.

Programma Elettorale

Revisione 2 - DINAMICA 2° TORNATA

Prospecto dati elettori

Dati Elettori Cittadino

Tipo Lista 1 - Liste Elettorali

Sezione Elettorale 3

Indirizzo

Anno Iscrizione 0

N° Verb. Iscr. 0

Data Verb. Iscr.

Fascicolo 0

Voto assistito

Blocco Sezione elettorale

Data Scad.

Data Riac. Diritto 31/12/2024

Tipo lista Liste Elettorali

Stato Elettore

Conferma

Cancella

Sospendi

Annulla

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

Personalizzazione Elettorale

Attribuzioni	Variazioni	Scrutatori	Presidenti	Giudici	Leva Militare
Attribuzione Sezione agli Aire: Gli elettori Aire vengono inseriti sempre in questa sezione					
Sezione per Aire (se fissa)					
Uso dei fascicoli liberi? <input type="checkbox"/>					
Tipo Diritti per certificazione Elettorale: S - Semplice					
Immagine data Notifica Tessera?					
DLXMI = Tessera Concessionata					

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

Personalizzazione Elettorale

Attribuzioni	Variazioni	Scrutatori	Presidenti	Giudici	Leva Militare
Attribuzione Sezione agli Aire: Per gli elettori Aire, la sezione viene proposta a 0, e la si deve inserire					
Sezione per Aire (se fissa)					
Uso dei fascicoli liberi? <input type="checkbox"/>					
Tipo Diritti per certificazione 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:

Programma Elettorale

Revisione 3 - SEMESTRALE

Estratto di Nascita per atti in mio Possesso

Testo cwd_EstrattoNascita_Elett Estratto di Nascita uso elettorale

Uso Atto originale

Firmatario

Inserimento automatico nel Fascicolo Elettronico (NON viene eseguita la stampa)

Richiesta estratto di nascita per gli altri soggetti

Testo cwd_RichEstrattoNascita Richiesta Estratto Nascita uso Elettorale

Elaborare 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 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 default 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', regista, in memoria, i cancellandi, per poterli lavorare durante tutta la revisione → Conferma

Programma Elettorale

Revisione 3 - SEMESTRALE

Tipo lista Liste Elettorali

Salva Parametri

Conferma

Causale Emigrazione Italia
Causale Emigrazione Estero
Causale Irreperibilità 15 - Irreperibilità
Causale Morte
Causale perdita Cittadinanza
Causale canc. AIRE per Irreperibilità 30 - Irreperibilità AIRE
Causale canc. AIRE per Rimpatto in altro Comune
Causale canc. AIRE per Trasf. ad AIRE altro Comune
Causale cancellazione AIRE
Ripristino Iscrizione
Causale Cancellazione per altri Motivi

Causale avvenuta Scadenza

Creazione Archivio Stampa estratti

Fino alla data variazione

Gestione Elettori in Revisione

Come per la fase delle iscrizioni, è possibile cancellare, modificare o aggiungere manualmente dei nominativi alle proposte di cancellazione generate con l'estrazione automatica.

Elenco preparatorio cancellandi

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

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.

Perciò in questo punto, il programma esegue un'estrazione dei possibili cambiamenti avvenuti tra anagrafe e i dati in revisione rispetto ai flag impostati.

N.B.

il flag **Aggiorna** di default non è spuntato

Programma Elettorale

Revisione 3 - SEMESTRALE

Aggiorna Iscrivendi per:

- Nascita
- Indirizzo
- Sezione elettorale
- Professione
- Titolo di Studio
- Stampa Cancellati

Intestazione 1 Elenco Iscrivendi

Intestazione 2 Da aggiornare da Anagrafe

Aggiorna

Tipo lista Liste Elettorali

Salva Parametri

Conferma

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 cancellando 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.

Verbali Elettorali

	Num. Verbale	Data Verbale	Descrizione

Nuovo

Altra 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.

Assegnazione numero fascicolo

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 sezonale a tutti gli iscrivendi.

Assegnazione Numero Lista Generale

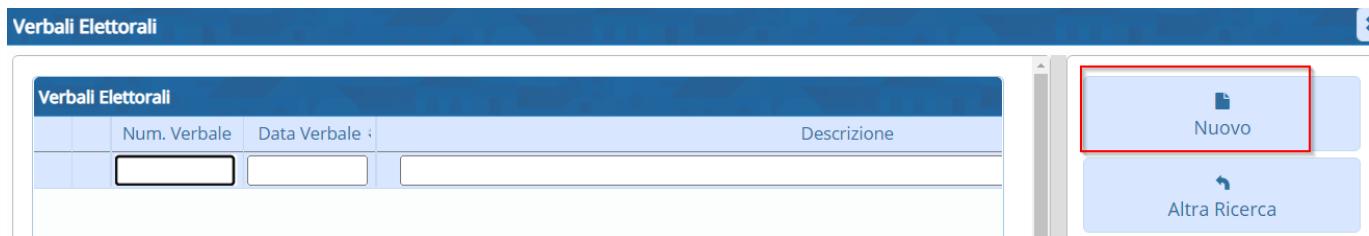
Utilizzare questa funzione solo dopo aver verificato la correttezza dei progressivi generali impostati sul programma (passaggio Situazione progressivi).

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.

Stampe tessere elettorali

Questa funzione permette di stampare le tessere 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=1726136913

Last update: 2024/09/12 10:28

