

5-6-7 Aprile 2022

MANUALE OPERATIVO

ELEZIONI RSU 2022



NURSIND
NURSIND DIREZIONE NAZIONALE

CALENDARIO PROCEDURE ELETTORALI

31 gennaio 2022 lunedì	annuncio delle elezioni da parte delle associazioni sindacali e contestuale inizio della procedura elettorale
1 febbraio 2022 martedì	<ul style="list-style-type: none"> - messa a disposizione, da parte delle Amministrazioni, dell'elenco generale alfabetico degli elettori e consegna della relativa copia a tutte le organizzazioni sindacali che ne fanno richiesta; - contestuale inizio da parte delle organizzazioni sindacali della raccolta delle firme per la sottoscrizione delle liste che da questo momento potranno essere presentate
10 febbraio 2022 giovedì	primo termine per l'insediamento della Commissione elettorale
16 febbraio 2022 mercoledì	termine conclusivo per la costituzione formale della Commissione elettorale
25 febbraio 2022 venerdì	termine per la presentazione delle liste elettorali
24 marzo 2022 giovedì	affissione delle liste elettorali da parte della Commissione
5-6-7 aprile 2022 mart-merc-gio	votazioni
8 aprile 2022 venerdì	Scrutinio
8 -14 aprile 2022 da ven a gio	affissione risultati elettorali da parte della Commissione
19-27 aprile 2022 da mart a merc	invio, da parte delle Amministrazioni, del verbale elettorale finale all'A.Ra.N. per il tramite dell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia

1. INDIVIDUAZIONE CANDIDATI

Individuare i candidati preferibilmente uno per reparto in tutti i presidi ospedalieri presenti in azienda.

2. FORMAZIONE DELLA LISTA NURSIND

Il numero massimo dei candidati da inserire nella lista non può superare di 1/3 il numero totale dei componenti della RSU che si elegge. Esempio se i componenti da eleggere sono 39, il n° massimo di candidati sarà $39 + (1/3 \text{ di } 39) = 39 + 13 = 52$.

N° DIPENDENTI		N° SEGGI		N° MASSIMO CANDIDATI PER OGNI LISTA
16	200	9		12
201	500	12		16
501	800	15		20
801	1100	18		24
1101	1400	21		28
1401	1700	24		32
1701	2000	27		36
2001	2300	30		40
2301	2600	33		44
2601	2900	36		48
2901	3000	39		52
3001	3500	42		56
3501	4000	45		60
4001	4500	48		64
4501	5000	51		68
5001	5500	54		72
5501	6000	57		76
6001	6500	60		80
6501	7000	63		84
7001	7500	66		88
7501	8000	69		92
8001	8500	72		96
8501	9000	75		100
9001	9500	78		104
9501	10000	81		108

Non possono essere candidati:

- Gli scrutinatori
- Il componente la Commissione Elettorale
- Il presentatore della lista

3. RACCOLTA FIRME SOTTOSCRITTORI LISTA (MODULO:

Le firme debbono essere almeno pari a

PERCENTUALE DA UTILIZZARE	N° DIPENDENTI AZIENDA
2% del numero dei dipendenti	fino a 2000 dipendenti
1% del numero dei dipendenti	oltre i 2000 dipendenti

Esempio

Azienda con **1900** dipendenti → **38** firme (1900 x 2%)

Azienda con **3000** dipendenti → **30** firme (3000x 1%)

Una volta calcolato il numero minimo di firme necessarie bisognerà raccoglierne molte di più per scongiurare che eventuali annullamenti possano impedire la presentazione stessa della lista.

I **candidati possono** sottoscrivere la lista.

Gli **scrutinatori possono** sottoscrivere la lista.

Il **componente la Commissione Elettorale può** sottoscrivere la lista.

Il **presentatore della lista** (se dipendente dell'azienda) **può** sottoscrivere la lista.

4. NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE ELETTORALE (MODULO

Dal 10 al 16 febbraio 2022 sarà possibile nominare il componente la Commissione Elettorale. Non è un adempimento obbligatorio ma è vivamente consigliato. Il componente la Commissione Elettorale deve essere, possibilmente, un nostro iscritti di fiducia e deve rinunciare alla propria candidatura alle elezioni.

5. PRESENTAZIONE DELLA LISTA

Dal 1 febbraio al 25 febbraio 2022 è possibile presentare la lista alla Commissione elettorale o all'ufficio preposto dell'azienda.

La firma del presentatore di lista deve essere fatta autenticare dal dirigente incaricato alla raccolta delle liste o in uno qualsiasi dei modi previsti dalla legge.

- il presentatore di lista può essere un dirigente sindacale aziendale o territoriale o nazionale oppure un dipendente delegato dal NurSind; in tal caso occorre allegare la delega; si raccomanda, specie nei posti di lavoro con pochi dipendenti o dove tutti i dirigenti aziendali siano candidati, di far presentare la lista a un dirigente territoriale esterno per evitare incompatibilità (contattare la segreteria più vicina o la segreteria nazionale)

6. NOMINA DEGLI SCRUTATORI (MODULO)

Non oltre le 48 ore dal voto (3 aprile 2022) nominare uno scrutatore per ogni seggio stabilito dalla Commissione Elettorale.

Anche questo non è un adempimento obbligatorio ma è fortemente auspicabile.

COSA DEVE FARE IL PRESENTATORE DI LISTA

1. Verificare il numero minimo delle firme necessarie a validare una lista e predisporre la raccolta firme sul modulo apposito.
2. Dal 1 febbraio 2022 consegnare all'ufficio relazioni sindacali aziendale o alla Commissione Elettorale già insediata, la lista dei candidati con le relative firme di sostegno. A garanzia dell'autenticità delle stesse, appone in calce la propria firma alla presenza del funzionario aziendale che la autentica con controfirma. L'amministrazione non può rifiutarsi di autenticare la firma rimandando ad altri questo compito.
3. Consegnare il Logo del Nursind su supporto informatico.
4. La lista presentata per prima in ordine di tempo comparirà per prima anche nei manifesti elettorali.
5. Comunicare il proprio componente per la Commissione elettorale.
6. Nominare uno scrutatore per seggio, non oltre le 48 h. dal voto.
7. Tenere i rapporti con la Commissione elettorale ed accertarsi che non vi siano ostacoli formali alla lista presentata. Eventualmente, provvedere a risolvere in tempo utile le eventuali incongruenze. Vigè la regola del buon senso e del consentire la possibilità di integrare o correggere eventuali lacune.
8. Può fare ricorso alla Commissione elettorale e al Comitato dei Garanti presso la Direzione Provinciale del Lavoro.

COSA DEVE FARE LA COMMISSIONE ELETTORALE

1. Dal 1 FEBBRAIO 2022 gennaio, in ogni azienda si attiva l'ufficio elettorale, di solito presso l'ufficio delle Relazioni Sindacali. L'ufficio elettorale ha il compito di raccogliere e validare le prime 3 liste presentate in ordine di tempo ed i nominativi dei rispettivi componenti la Commissione Elettorale, uno per ogni lista e per ogni seggio predisposto.

2. Al raggiungimento del 3° componente la Commissione Elettorale, la stessa si può già insediare. E' compito dell'azienda darne comunicazione formale ai rappresentanti delle prime tre liste. Da questo momento in poi, sarà la Commissione Elettorale a gestire le procedure elettorali e quindi accettare le successive liste presentate. L'ammissione della lista è compito esclusivo della Commissione. L'amministrazione non ha alcuna competenza in merito ne può esprimere pareri.
3. Oltre ai primi 3 componenti, i successivi componenti designati dalle liste a far parte della Commissione sono integrati automaticamente tra il 10 febbraio ed il 16 febbraio 2022.
4. Farsi consegnare dall'azienda ogni comunicazione pervenuta in precedenza all'insediamento della Commissione.
5. L'orario di chiusura del termine ultimo per presentare le liste, coincidente con l'orario di chiusura dell'ufficio predisposto.
6. Certificare l'orario di accettazione delle singole liste in base al quale predisporre l'ordine di precedenza della lista sulla scheda elettorale e sui manifesti elettorali.
7. Verificare il rispetto delle regole sulla presentazione delle liste.
8. Definire il numero e la dislocazione dei seggi elettorali e gli orari di apertura e chiusura, previa pubblicità con affissione all'albo dell'azienda.
9. Raccogliere le richieste di designazione degli scrutatori.
10. Eleggere il Presidente
11. Acquisire dall'azienda l'elenco generale degli elettori
12. Verificare l'ammissibilità delle liste e dei loro candidati.
13. Esaminare e decidere sui ricorsi di ammissibilità delle liste e delle candidature in prima istanza. In caso di rilevazione di difetti formali nella presentazione delle liste, consentire la regolarizzazione, assegnando in forma scritta un termine congruo per provvedervi.
14. Predisporre i manifesti elettorali ed affiggerli all'albo almeno 8 giorni prima delle elezioni.
15. Definire i luoghi dei seggi elettorali con l'attribuzione dei relativi elettori.
16. Predisporre il modello della scheda elettorale e la successiva stampa da parte dell'azienda.
17. Distribuire il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.
18. Predisporre l'elenco dei votanti per ciascun seggio.
19. Nominare i presidenti di seggio e gli scrutatori.
20. Organizzare e gestire le operazioni di scrutinio.
21. Raccogliere i dati parziali di ciascun seggio e farne il riepilogo generale.

22. Verificare il raggiungimento del quorum prima di procedere all'apertura delle urne.
23. Redigere e sottoscrivere i verbali delle operazioni elettorali.
24. Assegnare i seggi e proclamare gli eletti dandone comunicazione ai dipendenti, all'azienda ed alle rispettive organizzazioni sindacali.
25. Affiggere per 5 giorni i risultati elettorali.
26. Decorsi 5 giorni dall'affissione, se non vi sono ricorsi, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione ne dà atto nel verbale finale definitivo.
27. Se vengono presentati ricorsi entro i 5 giorni di affissione dei risultati, li esamina entro 48 ore inserendo l'esito nel verbale. Copia del verbale definitivo e dei verbali di seggio sono trasmessi all'azienda e alle organizzazioni sindacali entro 48 ore dalla chiusura delle operazioni elettorali.
28. L'azienda invierà il verbale conclusivo, comprensivo della copia della scheda elettorale, all'ARAN entro 5 giorni dalla consegna. La Commissione Elettorale deve verificare che l'azienda abbia ottemperato a tale compito.
29. Eventuali errori materiali contenuti nel verbale trasmesso all'ARAN dovranno essere rettificati e sottoscritti dal Presidente e dai componenti la Commissione Elettorale.
30. Sigillare e conservare per almeno 3 mesi in un unico plico tutto il materiale.
31. Le decisioni della Commissione possono essere impugnate entro 10 giorni presso il Comitato dei Garanti.

Chi può fare che cosa					
	Presentatore di lista	Candidato (elettorato passivo)	Componente della Commissione elettorale	Scrutatore	Elettore (elettorato attivo)
Chi può essere?	- Un dipendente che non sia candidato o - Un dirigente sindacale esterno - Un esterno incaricato dal sindacato con delega scritta	- Un dipendente a tempo indeterminato	- Un dipendente dell'azienda che non sia candidato	- Un dipendente che non sia candidato	- Un dipendente a tempo indeterminato o determinato
Svolge l'attività in orario di servizio?	Si, se dipendente.	- No, durante le elezioni. - Si, se eletto, usufruirà dei permessi sindacali	Si dal giorno dell'insediamento fino alla conclusione delle procedure elettorali, negli orari coincidenti i lavori della commissione	Si, dal giorno precedente le elezioni fino al giorno successivo.	Si, il voto si esprime anche in orario di lavoro
Cosa può fare?	- Sottoscrivere la lista se è dipendente dell'azienda	- Sottoscrivere la lista - Candidarsi	- Sottoscrivere la lista	- Sottoscrivere la lista	- Candidarsi (solo t.ind) - Sottoscrivere la lista
Cosa non può fare?	- Candidarsi nella lista	- il presentatore di lista	- Candidarsi nella lista	- Candidarsi nella lista	- Sottoscrivere più di una lista - Candidarsi in più liste
Deve essere iscritto o iscriversi al sindacato?	Non necessariamente, ma è naturalmente consigliabile	Non necessariamente	Non necessariamente	Non necessariamente	No

