

A large crowd of people is gathered for a political rally. Many individuals are holding large blue and white flags. The flags feature a green circular emblem with a yellow star and a rainbow-colored arc. Some flags also have the letters 'M' and 'S' in green. Blue balloons with a logo are also visible. The scene is outdoors, and the atmosphere appears to be one of a significant public event.

Manuale operativo

ELEZIONI RSU 2015

Calendario delle procedure elettorali

13 gennaio	annuncio delle elezioni da parte delle associazioni sindacali e contestuale inizio della procedura elettorale
14 gennaio	<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 presentazione delle liste
23 gennaio	primo termine per l'insediamento della Commissione elettorale
28 gennaio	termine conclusivo per la costituzione formale della Commissione elettorale
6 febbraio	termine per la presentazione delle liste elettorali
19 febbraio	affissione delle liste elettorali da parte della Commissione
3-4-5 marzo	votazioni
6 marzo	scrutinio
6-12 marzo	affissione risultati elettorali da parte della Commissione
13-23 marzo	invio, da parte delle Amministrazioni, del verbale elettorale finale all'ARAN per il tramite dell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia

***Tutte le RSU attualmente in carica,
nel Pubblico e nel Privato,
a prescindere dalla data di costituzione,
decadono il 6 marzo 2015.***

***Ciò significa che devono essere tutte rielette, sia nel caso in cui
siano state costituite in date diverse e successive al marzo 2012.***

Numero di DELEGATI RSU da eleggere

DIPENDENTI	delegati RSU da eleggere	n° max di candidati presentabili
<i>Da 151 a 200</i>	9	12
<i>Da 201 a 500</i>	12	16
<i>Da 501 a 800</i>	15	20
<i>Da 801 a 1100</i>	18	24
<i>Da 1101 a 1400</i>	21	28
<i>Da 1401 a 1700</i>	24	32
<i>Da 1700 a 2000</i>	27	36
<i>Da 2001 a 2300</i>	30	40
<i>Da 2301 a 2600</i>	33	44
<i>Da 2601 a 2900</i>	36	48
<i>Da 2901 a 3000</i>	39	52
<i>Da 3001 a 3500</i>	42	56
<i>Da 3501 a 4000</i>	45	60
<i>Da 4001 a 4500</i>	48	64
<i>Da 4501 a 5000</i>	51	68
<i>Da 5001 a 5500</i>	53	72
<i>Da 5501 a 6000</i>	57	76
<i>da 6001 a 6500</i>	60	80
<i>da 6501 a 7000</i>	63	84
<i>da 7001 a 7500</i>	66	88
<i>da 7501 a 8000</i>	69	92
<i>da 8001 a 8500</i>	72	96
<i>da 8501 a 9000</i>	75	100
<i>da 9001 a 9500</i>	78	104
<i>da 9501 a 10000</i>	81	108

Chi può fare che cosa

	Presentatore di lista	Candidato (elettorato passivo)	Componente della Commissione elettorale	Scrutatore	Elettore (elettorato attivo)
Chi può essere?	<ul style="list-style-type: none"> - Un dipendente che non sia candidato o - Un dirigente sindacale esterno - Un esterno incaricato dal sindacato con delega scritta 	<ul style="list-style-type: none"> - Un dipendente a tempo indeterminato 	<ul style="list-style-type: none"> - Un dipendente dell'azienda che non sia candidato 	<ul style="list-style-type: none"> - Un dipendente che non sia candidato 	<ul style="list-style-type: none"> - Un dipendente a tempo indeterminato o determinato
Svolge l'attività in orario di servizio?	<p>Si, se dipendente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No, durante le elezioni. - Si, se eletto, usufruirà dei permessi sindacali 	<p>Si dal giorno dell'insediamento fino alla conclusione delle procedure elettorali, negli orari coincidenti i lavori della commissione</p>	<p>Si, dal giorno precedente le elezioni fino al giorno successivo.</p>	<p>Si, il voto si esprime anche in orario di lavoro</p>
Cosa può fare?	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere la lista se è dipendente dell'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere la lista - Candidarsi 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere la lista 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere la lista 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidarsi (solo t.ind) - Sottoscrivere la lista
Cosa non può fare?	<ul style="list-style-type: none"> - Candidarsi nella lista 	<ul style="list-style-type: none"> - il presentatore di lista 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidarsi nella lista 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidarsi nella lista 	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivere più di una lista - Candidarsi in più liste
Deve essere iscritto o iscriversi al sindacato?	<p>Non necessariamente, ma è naturalmente consigliabile</p>	<p>Non necessariamente</p>	<p>Non necessariamente</p>	<p>Non necessariamente</p>	<p>No</p>

Procedure in vista delle votazioni

Primo passo: individuare i candidati,

preferibilmente uno per reparto in tutti i presidi ospedalieri presenti nell'azienda

Secondo passo: formazione della lista NurSind

- Il numero massimo dei candidati non può superare di $1/3$ il numero dei componenti della RSU che si elegge: la formula è la seguente $n^{\circ} \text{ max candidati} = n^{\circ} \text{ RSU} + (1/3 n^{\circ} \text{ RSU})$; ad esempio se i componenti da eleggere sono 39, il $n^{\circ} \text{ max di candidati}$ sarà $39 + (1/3 \text{ di } 39) = 39 + 13 = 52$.

Terzo passo: raccolta delle firme

in calce alla lista NurSind per la successiva presentazione della lista;

- Le firme debbono essere almeno pari al 2% del numero dei dipendenti nelle amministrazioni fino a 2000 dipendenti e all'1% nelle amministrazioni con oltre 2000 dipendenti, fino ad un massimo di 200 firme).

- Una volta calcolato il numero minimo di firme necessarie (in base ai dipendenti della nostra amministrazione) bisognerà raccoglierne molte di più per scongiurare che eventuali annullamenti (ricordiamo che la firma su due liste è annullata) possano impedire la presentazione stessa della lista.

- Non c'è incompatibilità tra candidato e sottoscrittore di lista per cui anche i candidati debbono sottoscrivere la lista.

Quarto passo: nominare un componente per la Commissione Elettorale

Dal 23 al 28 gennaio 2015 bisogna nominare un membro della Commissione Elettorale (nostro iscritto non candidato). Non è obbligatorio ma consigliato, disporre di un membro per la commissione elettorale.

Il collega prescelto dovrà essere selezionato con molta cura perché la Commissione avrà precisi compiti:

a) è composta da almeno 3 membri designati ciascuno da una delle prime tre oo.ss. presentatrici di lista, incrementati con quelli designati dalle oo.ss. presentatrici delle liste successive;

b) elegge al suo interno un Presidente (bisogna proporre e sostenere la nomina del nostro membro a Presidente) e riceve dall'amministrazione, l'elenco nominativo degli aventi diritto al voto;

c) riceve e verifica l'ammissibilità delle liste elettorali ed esamina gli eventuali ricorsi;

d) cura l'affissione delle liste e definisce i seggi elettorali, nominando i presidenti di seggio e gli scrutatori;

d) dopo il voto, raccoglie i risultati e ne redige verbale che comunica ai lavoratori, all'amministrazione e alle oo.ss. presentatrici di lista;

e) esamina eventuali ricorsi e proclama gli eletti comunicandoli all'amministrazione che è responsabile della trasmissione all'Aran;

L'amministrazione ha l'obbligo di consentire ai commissari l'assolvimento dei loro compiti nell'orario di servizio.

Quinto passo: presentare la lista

Dal 23 gennaio al 6 febbraio 2015 presentare la lista elettorale alla Commissione elettorale

La firma del presentatore di lista deve essere fatta autenticare dal responsabile della gestione personale 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).

Attenzione! Nei comparti Sanità, Regioni, Autonomie locali e Università alla lista deve essere allegata l'attestazione prevista dalla nota Aran del 4 settembre.

Sesto passo: nominare gli scrutatori

entro il 2 marzo 2015 (48 ore dalle votazioni) bisogna nominare gli scrutatori

Per gli scrutatori e il presidente di seggio è equiparata a tutti gli effetti in servizio la durata delle operazioni elettorali, comprendente il giorno prima del voto e quello successivo alla chiusura del seggio.

Indi si invia all'amministrazione la lettera per la conservazione dell'urna

Le votazioni

Prima e durante le votazioni prestare la massima attenzione a tutte le operazioni per evitare possibili "disguidi":

IL SEGGIO

- deve essere ubicato in un locale che possa essere chiuso e tutte le chiavi devono essere consegnate al Presidente del seggio;

- rifiutarsi ed impedire lo svolgimento delle votazioni "volanti" con l'urna che si sposta nei vari uffici, negli atrii, nei corridoi o che il seggio venga insediato in locali poco visibili e raggiungibili e che non garantiscano la sicurezza;

- accertare che tutte le chiavi siano in possesso del Presidente di seggio e, nel dubbio, chiedere la sostituzione delle serrature o l'apposizione di lucchetti nuovi alle porte;

- chiedere all'amministrazione, obbligata a fornire il materiale, la disponibilità di nastro carta a colla secca e nastro adesivo da pacchi trasparente con pennarelli indelebili (tipo marker) per sigillare urna, porte e finestre;

- essere sempre presenti dall'inizio delle operazioni;

- al momento dell'insediamento del seggio si verificheranno gli elenchi del personale ed il materiale che l'amministrazione deve fornire, si controlleranno i locali, l'urna e le schede e si attrezzerà il seggio per le votazioni.

L'URNA

- deve essere solida, capiente ed avere una unica apertura;

- sigillare tutte le eventuali aperture con il nastro e firmare a cavallo tra il nastro e l'urna (meglio abbondare) e fissare l'urna al tavolo;

- tra la chiusura del seggio e la riapertura e poi tra la chiusura del seggio e lo scrutinio

l'urna deve essere conservata sotto la responsabilità dell'amministrazione che deve individuare un funzionario (vedi punto precedente e mod.06); ogni volta che si chiude il seggio deve essere sigillata anche la fessura per l'introduzione delle schede con il nastro firmato.

LE SCHEDE

- devono essere fornite dall'amministrazione e debbono riportare, nelle amministrazioni fino a 200 dipendenti sia il nome delle liste che i nomi dei candidati, mentre nelle amministrazioni oltre i 200 dipendenti devono riportare il nome delle liste e lo spazio per esprimere le preferenze;

- pretendere che la qualità della stampa (o delle fotocopie) sia perfetta e non ci siano macchie o sbaffi che potrebbero causare contestazioni;

- lo scrutatore NurSind deve vistare (con almeno altri 2 scrutatori) tutte le schede che verranno utilizzate avendo cura di firmare con una penna colorata per evitare possibili fotocopie successive

LE OPERAZIONI DI VOTO

- si svolgeranno con le modalità previste dal regolamento RSU, ma in presenza di situazioni diverse non contemplate occorrerà fare riferimento alle norme generali sulle elezioni e pertanto sarà bene procurarsi un libretto di istruzioni che solitamente viene dato ai segretari di seggio nelle elezioni politiche o amministrative;

- durante le operazioni di voto evitare che nel seggio si affollino molte persone, si allontanino gli estranei e si evitino momenti di confusione;

- gli elettori debbono firmare sull'elenco del personale, presente nel seggio, per attestare l'avvenuta partecipazione al voto; controllare ogni tanto, e comunque alla fine della giornata, che le firme corrispondano alle schede votate (basta contare le schede rimaste).

Dopo le votazioni

Verificare che il numero dei votanti sia almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto: se non si raggiunge il quorum le elezioni non sono valide (la commissione elettorale ha l'obbligo di verificare ed eventualmente autorizzare o meno lo scrutinio); le elezioni vanno ripetute entro 30 giorni.

Durante lo scrutinio (6 marzo 2015) bisogna assicurare in ogni modo la presenza attiva del NurSind. Bisogna, inoltre, accertarsi che il numero dei votanti (risulta dall'elenco firmato) corrisponda alle schede votate e verbalizzare il tutto; accertarsi che nei pressi dell'urna non vi siano penne, matite, ecc. e che non ci siano persone che possano toccare le schede prima della verifica del voto; lo scrutatore NurSind deve stare tra coloro che aprono le schede e comunque in posizione utile per verificare l'apertura delle stesse.

Un delegato NurSind o un incaricato di fiducia deve seguire lo spoglio e riportare, a mano a mano, i risultati su un foglio apposito e/o su file excel già predisposto per il conteggio ed i risultati (fornito dalla DN NurSind).

Alla fine dello spoglio confrontare i risultati rilevati dal delegato NurSind con quelli riportati dal verbale e in caso di incongruenze chiederne la verifica; pretendere una copia del verbale oppure farsi vistare dal Presidente di seggio i nostri risultati rilevati per evitare successive manomissioni del verbale stesso.

Al termine dello spoglio occorrerà procedere all'assegnazione dei seggi:

- dividendo il numero dei votanti (non degli aventi diritto al voto, ma solo quelli che si

sono recati a votare) per il numero degli RSU da eleggere si ottiene il quorum;

dividendo il numero di voti ottenuti dalla lista per il quorum si ottengono i seggi da assegnare a quella lista; per assegnare eventuali seggi rimanenti si utilizzeranno i resti ottenuti da ciascuna lista nell'operazione precedente compreso quelle liste che eventualmente non avessero nemmeno raggiunto il quorum. In base ai maggiori resti si assegneranno i seggi rimanenti.

In casi di parità di voti o di parità di resti il seggio si assegna alla lista che ha ottenuto maggiori preferenze; in caso di ulteriore parità l'Aran "consiglia" l'attribuzione al candidato più anziano.

Ad esempio:

Avanti diritto al voto: n. 1250 - Votanti: n. 1140 -

Componenti RSU da eleggere (seggi): n. 15 Quorum = votanti : seggi = 1140 : 15 = 76

Lista	Voti ottenuti	Quorum =	Seggi assegnati + Resti	
A	455	76	5	75
B	280	76	3	52
C	340	76	4	36
D	65	76	0	65

Essendo stati assegnati 12 seggi (5 + 3 + 4) sui 15 componenti da eleggere, mancano ancora 3 seggi da assegnare alle liste con i maggiori resti (segnati in grassetto nello schema precedente); si otterrà quindi la seguente situazione definitiva:

Lista Seggi assegnati + Seggi dai resti = Totale seggi assegnati

A	5	1	6
B	3	1	4
C	4	0	4
D	0	1	1

Affiggere immediatamente i risultati davanti al seggio e in bacheca (darne la più ampia diffusione) e inviare immediatamente alla Segreteria Provinciale i risultati finali.

Contestazioni

In caso di contestazioni ogni episodio venga, innanzitutto, annotato nel verbale; subito dopo si provvederà a fare ricorso alla Commissione elettorale utilizzando un apposito modello.

Il ricorso alla Commissione elettorale deve essere presentato entro 5 giorni dall'affissione dei risultati e la Commissione deve rispondere entro 48 ore.

Cosa deve fare il PRESENTATORE DI LISTA

1. Dal 14 gennaio 2015 chiede all'azienda i dati dell'elettorato attivo (vedi modulo di richiesta).
2. Verificare il numero minimo delle firme necessarie a validare una lista e predisporre la raccolta firme sul modulo apposito.

3. Dal 28 gennaio 2015 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.
4. Consegnare il Logo del Nursind su supporto informatico oppure indicare di scaricarlo dal sito www.nursind.it.
5. La lista presentata per prima in ordine di tempo comparirà per prima anche nei manifesti elettorali.
6. Comunicare il proprio componente per la Commissione elettorale (vedi modulo). Non è obbligatorio, anche se auspicabile, disporre di un collega che lo faccia.
7. Nominare uno scrutatore per seggio, non oltre le 48 h. dal voto (vedi modulo). Non è obbligatorio, anche se auspicabile, disporre di un collega che lo faccia (uno scrutatore per ogni seggio stabilito dalla Commissione Elettorale)
8. 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.
9. Può fare ricorso alla Commissione elettorale e al Comitato dei Garanti presso la Direzione Provinciale del Lavoro(vedi modulo)

Cosa deve fare la Commissione Elettorale

1. Dal 13 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 23 gennaio ed il 28 gennaio 2015.
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 gene-

rale.

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. Decorso 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 (esclusi i verbali).
31. Le decisioni della Commissione possono essere impugnate entro 10 giorni presso il Comitato dei Garanti.

Consigli pratici

1. E' bene riempire il più possibile le liste che presenteremo con candidati che rappresentino la maggior parte delle Unità Operative dell'azienda. In questo modo i colleghi sono più stimolati a recarsi al voto per votare il loro collega di lavoro. Per il numero massimo di candidati da presentare vedi la tabella apposita.
2. Prevedere di raccogliere sempre un numero di firme superiore al minimo richiesto (vedi tabella apposita) perchè capita spesso che alcune firme vengano invalidate perchè presenti in più di una lista oppure perchè

il firmatario non risulta essere dipendente dell'azienda.

3. E' sempre bene che vi sia un componente del Nursind all'interno della Commissione elettorale che spinga affinché gli orari di apertura dei seggi siano compatibili con quelli dei cambi turno. Quindi si deve consentire ai colleghi del turno smontante notte di poter votare senza attendere troppo l'apertura del seggio, così come la possibilità per i colleghi che smontano dal turno pomeridiano di poter trovare il seggio aperto per votare dopo lo smonto turno. Bisogna insistere che gli orari di apertura dei seggi non discriminino i turnisti rispetto ai giornalieri.
4. Per i motivi di cui al precedente punto 3, il seggio dovrebbe essere aperto anche più di 12 ore (per es. dalle 7 alle 22,30) e quindi necessitare di 2 scrutatori per ogni lista, uno per il primo turno ed uno per il secondo turno.
5. Ogni seggio elettorale deve avere un presidente, nominato dalla Commissione elettorale, e uno scrutatore per ogni lista. Quest'ultimo requisito non è indispensabile ma fortemente consigliato. I colleghi che faranno gli scrutatori avranno diritto a 5 giorni di permesso retribuito (oltre ai tre giorni delle votazioni, il giorno precedente e quello successivo dedicato allo spoglio).
6. I seggi elettorali devono essere ubicati in locali che possano essere chiusi e tutte le chiavi devono essere consegnate al Presidente del seggio. Impedire lo svolgimento delle votazioni "volanti" con l'urna che si sposta nei vari uffici, nei corridoi, a meno che non si abbia la certezza che vi sia sempre presente uno scrutatore designato dal Nursind.
7. Essere sempre presenti dall'inizio delle operazioni.
8. L'urna deve essere solida, capiente ed avere una unica apertura. Sigillare tutte le eventuali aperture con il nastro e firmare a cavallo tra il nastro e l'urna e fissare l'urna al tavolo. Tra la chiusura del seggio e la riapertura e poi tra la chiusura del seggio e lo scrutinio l'urna deve essere conservata sotto la responsabilità dell'amministrazione che deve individuare un funzionario per tale compito e ogni volta che si chiude il seggio deve essere sigillata anche la fessura per l'introduzione delle schede con il nastro firmato.
9. Le schede elettorali sono fornite dall'azienda. Occorre controllare che non siano alterate. E' bene che almeno uno dei 3 scrutatori che validano la scheda, utilizzi una penna colorata, per impedire che si possano fare fotocopie spacciandole per schede valide.
10. durante le operazioni di voto evitare che nel seggio si affollino molte persone, si allontanino gli estranei e si evitino momenti di confusione. Gli elettori debbono firmare sull'elenco del personale, presente nel seggio, per attestare l'avvenuta partecipazione al voto. Controllare ogni

tanto, e comunque alla fine della giornata, che le firme corrispondano alle schede votate (importante contare le schede rimaste).

11. Durante lo scrutinio, accertarsi che il numero dei votanti (risulta dall'elenco firmato) corrisponda alle schede votate e verbalizzare il tutto. Accertarsi che nei pressi dell'urna non vi siano penne, matite, ecc. e che non ci siano persone che possano toccare le schede prima della verifica del voto. Lo scrutatore Nursind deve stare tra coloro che aprono le schede e comunque in posizione utile per verificare l'apertura delle stesse. Alla fine dello spoglio pretendere una copia del verbale dal Presidente.
12. **A differenza dalle elezioni politiche, nei giorni delle votazioni non è preclusa la propaganda elettorale, purchè sia fatta lontana dal seggio elettorale. Quindi è possibile distribuire i volantini all'ingresso dell'azienda, ai cambi turno e fare propaganda nei reparti.**
13. Convincere gli iscritti a portarsi al voto il collega anche se non è iscritto al Nursind!

Numero di firme necessarie per presentare la lista

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	
Aziende fino a 2000 dipendenti	2%
Aziende oltre i 2000 dipendenti	1% (max 200 firme)
SANITA' PRIVATA	
Il 5% dei dipendenti	5%



This block contains a smaller version of the stylized nurse figure and the word "NURSIND" in green, positioned above the main text. The nurse figure is light blue and green, holding a white cross. The word "NURSIND" is in a large, bold, green serif font.

NURSIND