



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.it](http://www.icmontessoriano.it)

Segreteria - Via G. Leopardi, 8 - 60033 CHIARAVALLE (AN) - ☎ e fax 071 7450821 - C.F. 93118320428

Scuola dell'Infanzia - via S. Andrea ☎ 071 949142 - Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado - via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821



Prot. 3645 /A19

Chiaravalle, 04/10/2017

## COMMISSIONE ELETTORALE

A tutto il Personale Docente

A tutto il personale A.T.A.

All' albo - LORO SEDI

Oggetto: istituzione della commissione elettorale per le elezioni del Consiglio di Istituto

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Testo Unico approvato con il Decreto Legislativo 16.04.1994, n. 297, parte I<sup>^</sup> - Titolo I<sup>^</sup>,  
concernente le norme sulla istituzione degli organi collegiali della scuola;

VISTA l'O.M. n.215 del 15.07.1991 e successive modifiche ed integrazioni concernente le norme sulla  
elezione del consiglio di istituto;

VISTA la Nota Ministeriale prot. n. 17123 del 3 ottobre 2014 riguardante le elezioni degli organi  
collegiali a livello di Istituzione Scolastica per l'anno 2017/2020;

**IN OCCASIONE** delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, e dei genitori in seno  
al Consiglio di Istituto, nomina la commissione elettorale così costituita:

Docente: **Chiorrini Marina, Serpili Silvia**

Genitore: **Tarchi Sara**

Assistente Amministrativo: **Abbruciati Manuela**

### COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

1. Operazioni preliminari:
  - a) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
  - b) per ogni seduta redige specifico verbale per le operazioni effettuate;
  - c) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
  - d) riceve le liste elettorali;
  - e) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
  - f) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
  - g) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
  - h) predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.
2. Operazioni elettorali
  - a) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
  - b) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
  - c) predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
  - d) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
  - e) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.
3. Operazioni di scrutinio
  - a) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
  - b) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.

Mg



# Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

E-mail: [anic85200t@istruzione.it](mailto:anic85200t@istruzione.it) - PEC [anic85200t@pec.istruzione.it](mailto:anic85200t@pec.istruzione.it) - [www.icmontessoriano.it](http://www.icmontessoriano.it)

Segreteria - Via G. Leopardi, 8 - 60033 CHIARAVALLE (AN) - ☎ e fax 071 7450821 - C.F. 93118320428

Scuola dell'Infanzia - via S. Andrea ☎ 071 949142 - Scuola Primaria e Secondaria di I° grado - via G. Leopardi, 8 ☎ 071 7450821



- c) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- d) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

#### 4. Modalità operative

La commissione elettorale sulla base di tali comunicazioni forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue:

- 1) elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola;
- 2) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola;
- 3) elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Gli elenchi degli elettori sono compilati, distintamente per ogni seggio elettorale, in ordine alfabetico.
- 4) Gli elenchi suddetti sono depositati presso la segreteria dell'istituto a disposizione di chiunque ne faccia richiesta; del deposito va data comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo dei predetti istituti.
- 5) Gli elenchi, che devono indicare le generalità degli iscritti, debbono essere depositati non oltre il 25° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (non oltre il 40° in caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello).
- 6) I genitori di più alunni iscritti a classi diverse dello stesso istituto votano una sola volta per il consiglio di istituto. A tal fine - nell'ipotesi di mancata comunicazione da parte degli interessati - la commissione elettorale deve indicare il seggio nel quale i genitori votano per le predette elezioni.
- 7) Nella ripartizione degli elettori tra i diversi seggi elettorali è necessario assicurare, in ogni caso, la segretezza del voto, evitando, comunque, che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio

Avverso l'erronea compilazione degli elenchi è ammesso ricorso in carta semplice, da parte degli appartenenti alle rispettive categorie interessate, alla commissione elettorale di istituto, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi stessi. (Art.28)

#### Le liste dei candidati

- Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti. I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché dell'eventuale sede di servizio. Essi sono contrassegnati da numeri arabi progressivi.
- Le liste debbono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, i quali devono, inoltre, dichiarare che non fanno parte né intendono far parte di altre liste della stessa componente e per lo stesso consiglio di istituto. Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per le elezioni dello stesso consiglio di circolo o di istituto, né può presentarne alcuna. Le liste possono contenere anche un solo nominativo.
- Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori delle liste debbono essere autenticate dal Dirigente o dal docente collaboratore a ciò delegato, previa esibizione da parte del richiedente di idoneo documento di riconoscimento.
- L'autenticazione può essere effettuata anche se l'interessato sia privo di documento di riconoscimento, qualora l'identità del soggetto sia nota all'organo che procede all'autenticazione.
- Le autenticazioni delle firme possono essere fatte in ogni caso dal sindaco (o suo delegato), dal segretario comunale, da notaio o cancelliere.
- L'autenticazione delle firme dei presentatori dalle liste e di quelle dei candidati accettanti, è effettuata sia mediante i certificati di autenticazione in carta libera - da allegare alle liste stesse -, sia mediante autenticazione apposta direttamente sulle liste. Nel certificato predetto devono essere indicati il cognome, nome, luogo e data di nascita e gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente. Gli estremi di quest'ultimo documento devono essere indicati, anche nel caso in cui l'autenticazione sia fatta.



Il Dirigente Scolastico  
Aldo Albani