



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "SAURO-GIOVANNI XXIII"

Via T. Tasso, 2 – Tel. 095475037- Fax 095473442 - C.F. 93209870877

Cod. Mecc. CTIC8A800E

e.mail [ctic8a800e@istruzione.it](mailto:ctic8a800e@istruzione.it)- PEC [ctic8a800e@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a800e@pec.istruzione.it)

Sito web: [WWW.ICSAURO-GIOVANNIXXIII.GOV.IT](http://WWW.ICSAURO-GIOVANNIXXIII.GOV.IT)

**95123 CATANIA**

Prot. n. ~~1627~~ del 11 OTT. 2016

Circolare n. 21

Sito web  
Ai genitori  
Ai docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA

**Oggetto: richiesta disponibilità membri per costituzione commissione elettorale di Istituto  
biennio 2016/2018**

Dovendosi costituire la commissione elettorale di Istituto si chiede la disponibilità a farne parte al personale docente, ATA e ai signori genitori.

Essa dovrà essere composta da

- n. 2 docenti di ruolo o non di ruolo;**
- n. 1 personale ATA di ruolo o non di ruolo;**
- n. 2 genitori.**

La candidatura dovrà essere inviata entro e non oltre le ore 12.00 di lunedì 17/10/2016 compilando l'allegato alla presente circolare:

- tramite e-mail all'indirizzo: [ctic8a800e@istruzione.it](mailto:ctic8a800e@istruzione.it)
- consegnata *brevi manu* nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, acquisite le candidature, procederà alla nomina.

**Rimane inteso che chi offrirà la propria candidatura, si dichiara disponibile e preparato a compiere quanto previsto e riassunto qui di seguito.**

## IMPEGNI ASSUNTI DA CHI DICHIARA LA PROPRIA DISPONIBILITA'

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

### **OPERAZIONI PRELIMINARI**

1. nella prima seduta elegge il presidente e il segretario;
2. acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
3. riceve le liste elettorali;
4. verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa, verificando il rispetto delle regole da seguire nella presentazione delle liste;
5. esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature;
6. invia al dirigente scolastico, almeno 9 giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati, al fine di consentirne la pubblicazione sul sito almeno 8 giorni prima;
7. predispone il modello della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa;

### **OPERAZIONI ELETTORALI**

1. nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
2. distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
3. predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
4. risolve le controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
5. organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il previsto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale;

### **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

1. raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo dei risultati;
2. sulla base dei risultati elettorali, assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti;
3. redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
4. comunica i risultati al dirigente scolastico, che ne cura la pubblicazione all'albo *on line*.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Francesca Condorelli

*F. Condorelli*