



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120
Via Antonello - Spadafora - Tel./Fax 090/9941778
Corso della Libertà, 86 - Rometta Marea - Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivosaponara.it

Prot. n. 6880/C1

Saponara, 01/10/2016

Circolare n. 16

**Ai genitori
Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Sito web**

**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 giovedì 06.10.2016, compilando l'allegato modulo

- tramite e-mail all'indirizzo meic87400n@istruzione.it
- consegnata *brevi manu* nell'ufficio del dirigente scolastico, in via Antonello a Spadafora.

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*.

Il Dirigente Scolastico

Emilia Arena

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39/1993