



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) - Tel.  
0964/82039**

E-mail: [rcic826001@istruzione.it](mailto:rcic826001@istruzione.it) - C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 **Sito web:**  
[www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it](http://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it)

Ai docenti  
Piscioneri Maria  
Raschellà Giulia  
SEDE

Ai signori genitori  
Maria Grazia Clemeno  
Chiara Fazzalari  
Al sig. Pasquale LOMBARDO (ATA)

E p.c  
ai docenti, alle famiglie e al personale ATA

Al DSGA  
Agli Atti  
Al Sito WEB

All'Albo

All'Amministrazione trasparente

sottosez. I liv. Disposizioni generali - sottosez. II liv. Atti generali

**Decreto di nomina della COMMISSIONE ELETTORALE per ELEZIONE degli ORGANI  
COLLEGIALI della SCUOLA**

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** l'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991 riguardante le disposizioni in materia di "Elezioni degli OO. CC. della Scuola a livello di Circolo – Istituto" e successive modifiche e integrazioni apportate con le OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998;

**VISTO** il D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994, Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**CONSIDERATO** che occorre procedere al rinnovo della Commissione Elettorale per il biennio 2021/22 – 2022/2023;

**VISTA** La delibera del collegio dei docenti n. 7 del 02 settembre 2022

**VERIFICATA** la disponibilità degli interessati

### NOMINA

componenti della COMMISSIONE ELETTORALE dell'Istituto I.C. FALCONE-BORSELLINO DI CAULONIA per il biennio 2022/2023 - 2023-2024 i Signori:

Chiara Fazzalari	GENITORE
Maria Grazia Clemeno	GENITORE
Piscioneri Maria	DOCENTE
Raschellà Giulia	DOCENTE
Pasquale Lombardo	PERSONALE A.T.A.

La Commissione sarà presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza dei Componenti. Le funzioni di Segretario saranno svolte da un Componente designato dal Presidente.

La Commissione adotterà le proprie deliberazioni a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Le decisioni saranno prese a maggioranza e in caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente. Dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione. I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

Per quanto non previsto nel presente decreto si fa espresso rinvio alle norme di cui all'O.M. n.215/91 e successive modifiche e integrazioni e al D. L.vo n.297/94.

Allegato: Compiti commissione elettorale

*LA DIRIGENTE SCOLASTICA*  
*Dott.ssa Lucia*  
*Pagano Firma autografa sost. a mezzo stampa ex*  
*art.3,c.2,D.Lgs.39/93*

## PER I MEMBRI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

### COMPOSIZIONE E COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

#### COMPOSIZIONE

*La Commissione Elettorale è composta da cinque membri: due docenti, due genitori e un rappresentante del personale ATA.*

*Acquisite le rispettive disponibilità la designazione dei membri è di competenza del dirigente scolastico, cui spetta, il compito della comunicazione d'insediamento della commissione elettorale, dell'indicazione del locale ove la stessa opera e della trasmissione a questa di tutti i documenti nel frattempo pervenuti.*

#### COMPITI

*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.*

#### OPERAZIONI PRELIMINARI

- 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina 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 elettorale;*
- 5) 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;*
- 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;*
- 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 eventuali 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 prescritto 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 finale 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, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.*