



## Istituto Comprensivo Statale "Falcomatà-Archi"

PLESSI SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello - Klearchos – PRIMARIA: S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep - INFANZIA: S. Caterina - Archi  
Via Montello n.7 – S. Caterina, **Tel 0965 48679**  
e-mail: [rcic80500x@istruzione.it](mailto:rcic80500x@istruzione.it) - pec: [rcic80500x@pec.istruzione.it](mailto:rcic80500x@pec.istruzione.it) - Sito web: <http://www.icfalcomatarchi.edu.it>  
C.F: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

Ai Genitori degli alunni

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Atti

**OGGETTO: NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE ELETTORALE RINNOVO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO TRIENNIO 2024/2027.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416;

**VISTO** il Testo Unico approvato con il Decreto Legislativo 16.04.1994, n° 297, parte I^ - Titolo I^, concernente le norme sulla istituzione degli Organi Collegiali della scuola;

**VISTA** l'O.M. n. 215 del 15.07.1991, modificata dalle OO.MM. n.267 del 4/8/1995, n. 293 del 24.06.1996, e n. 277 del 17.06.1998 concernente le norme sulla elezione del Consiglio d'Istituto;

**VISTA** la circolare del MIUR prot. n. 0038475 del 19/09/2024 concernente le elezioni degli Organi Collegiali della scuola nell'anno scolastico 2024/2025;

**VISTA** la circolare dell'U.S.R. Calabria prot. n. 0027184 del 23/09/2024;

### DECRETA

la costituzione della **Commissione Elettorale**, che risulta così composta:

SAFFIOTI VINCENZA	Docente
CALARCO GIOVANNA	Docente
SCAGLIOLA Rosina	ATA
CORRADO ELISA	Genitore
RIVERSO VALERIA	Genitore

## **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.

### **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**

- 8) propone i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 11) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 12) 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**

- 13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 14) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste;
- 15) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 16) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Serafina Corrado  
Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa  
ex art. 3 c.2 D Lgs n° 39/93