

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☎ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717
e-mail TOIC829003@istruzione.it – sito: www.icbalangero.edu.it
con sezioni associate di

BALANGERO : infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE : infanzia, primaria, secondaria di primo grado MONASTEROLO: infanzia
MATHI : infanzia, primaria e secondaria di primo grado GROSSO : primaria



Balangero, 28 ottobre 2021

Ai membri della Commissione Elettorale

Agli Atti

Al sito web

All'albo online

Circ. nr.90

OGGETTO: CALENDARIO RIUNIONI COMMISSIONE ELETTORALE

Si comunica che la Commissione elettorale costituita si riunisce presso i locali della scuola primaria di Balangero per le operazioni di rito nelle seguenti date:

1. **Venerdì 29 ottobre, ore 13.00:** .
 - Proclamazione genitori rappresentanti di classe eletti e organizzazione delle elezioni dei rappresentanti del Consiglio di Istituto
 - Controllo elenchi elettori
 - Deposito elenchi elettori in segreteria e avviso affissione all'albo
 - Consistenza numerica elettori
 - Ubicazione seggi
 - Disposizioni per la presentazione delle liste dei candidati
 - Materiale necessario
2. **Venerdì 12 novembre 2021 ore 13.00:** presa d'atto delle liste elettorali e affissione all'albo
3. **Lunedì 29 novembre ore 17.00:** operazioni di scrutinio e proclamazione rappresentanti eletti nel Consiglio di Istituto
4. **Martedì 7 dicembre, ore 13.00:** esamina di eventuali ricorsi.

Si riunisce inoltre in caso di necessità, previa comunicazione via mail da parte del Presidente Erika Coletti.

Si ringrazia la Commissione, il cui lavoro contribuisce a creare un sistema partecipativo e democratico per la vita scolastica dell'I.C. Balangero.

Si ricordano, a seguire, le competenze della Commissione elettorale che ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

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) nomina 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 e proclama gli eletti.
- 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

Prof. ssa Maurizia G. Bianco

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)*