



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
I.P.S.I.A. - I.P.S.S. - I.T.C. - Direzione e Segreteria
Via N. Calipari - 87010- Cassano allo Ionio - (CS) - Tel. 09811900914
L.C. - L.S. via Corrado Alvaro 87011 Cassano allo Ionio (CS)
Cod. Mecc. CSIS022007 - Cod.Fisc.-P.I. 94006250784
I.P.A.A. - I.R.S.A.R. - Via Nazionale - 87070 - Sibari - CS - Tel. 09811900871

Sito web <http://www.isscassanoionio.gov.it> - email csis022007@istruzione.it - email certificata csis022007@pec.istruzione.it

PROT. N° 4873/02

Cassano allo Ionio, li 25.09.2017

OGGETTO: Nomina Commissione Elettorale di Istituto A.S. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.24 della O.M. n.215 del 15.7.1991 e successive modificazioni ed integrazioni;

Ritenuto necessario costituire la Commissione elettorale di Istituto per l'A.S. 2017/2018.;

Tenuto conto delle designazioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti,

NOMINA

1. MARTUCCI MARCELLO (ATA)
2. DE ROSE MARISA (Genitore)
3. GUARAGNA DAVIDE (Alunno)
4. BARLETTA MARIA RITA (Docente)
5. BARLETTA ROSALINA (Docente)

componenti della Commissione Elettorale.

In allegato, I compiti della Commissione elettorale.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Liporace
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 DLgs n.39/93

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) 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.