



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](mailto:csis022007@istruzione.it) - email certificata [csis022007@pec.istruzione.it](mailto: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.