



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO
Via Prati Grassi, 76 - 23017 Morbegno (SO)
Tel. 0342 610837 - Fax. 0342 600315 - CF. 91016190141
e-mail: soic823003@istruzione.it - soic823003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic2damianimorbegno.edu.it

Al personale Docente ed ATA
Ai Genitori degli studenti
All'Albo
Agli Atti
Al sito web

OGGETTO: Nomina della Commissione Elettorale per il biennio 2025/26-2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs 297/1994;
VISTA l'O.M. 215/1991;
CONSIDERATA la necessità di procedere al rinnovo della Commissione Elettorale;

DECRETA

Art. 1 - Nomina della Commissione Elettorale.

I Docenti, il Personale Ata e i Genitori di seguito riportati sono individuati come componenti della Commissione Elettorale per gli a.s. 2025/26 e 2026/27:

DOCENTE	Diani Fanchi
DOCENTE	Mariagrazia Margnelli
ATA	Giovanna Martinelli
GENITORE	Valeria Bettoni
GENITORE	Elisabetta Minaglia

Art. 2 - Funzionamento e compiti della Commissione Elettorale

La Commissione è composta di cinque membri (due tra i docenti, due tra i genitori ed uno tra il personale ATA) ed è nominata dal Dirigente Scolastico non oltre il quarantacinquesimo giorno precedente a quello delle elezioni..

La Commissione delibera con la metà più uno dei propri componenti, dura in carica due anni e i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

I membri della Commissione inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti.

Il Dirigente Scolastico, entro il trentacinquesimo giorno antecedente a quello fissato per le elezioni, comunica alla Commissione i nominativi dei docenti, del personale Ata e dei genitori. Sulla base di questi nominativi, la Commissione predispone gli elenchi degli elettori in ordine alfabetico (nome, cognome, luogo e data di nascita) distinti in docenti, genitori e personale Ata e li deposita in segreteria entro il venticinquesimo giorno antecedente. Del deposito va data comunicazione entro lo stesso giorno, tramite avviso da affiggere all'Albo, avverso l'erronea compilazione degli elenchi è ammesso ricorso entro il termine perentorio di cinque giorni.

La Commissione verifica la regolarità della presentazione delle liste (Articoli 30-31-32 e 34 O.M. 215/1994) e, nello stesso giorno di scadenza per la presentazione delle liste, subito dopo le ore 12.00, cura l'affissione all'albo delle medesime. Di tutte le operazioni è redatto processo verbale, le liste definitive sono affisse all'Albo e inviate ai Seggi Elettorali all'atto del loro insediamento. La composizione dei seggi può variare in base ad esigenze organizzative, la sede verrà comunicata dal DS entro il trentacinquesimo giorno mentre i componenti saranno nominati (in data non successiva al quinto giorno antecedente alle elezioni) dal DS su designazione della Commissione ed immediatamente insediati per le operazioni preliminari.

Il personale nominato come membro di Commissione o seggio sarà esonerato dalle prestazioni di servizio limitatamente al tempo strettamente necessario per l'espletamento delle relative funzioni, il riposo festivo non goduto è compensato con un giorno feriale nell'ambito della settimana successiva.

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.

Dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

Art. 3 - Compiti specifici 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) deposita in segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori e ne dà comunicazione al DS e all'albo online;
- 3) riceve le liste elettorali e redige apposito verbale;
- 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.
- 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) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 2) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 3) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;

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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Christian Cama
documento firmato digitalmente