



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRESIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"**  
Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM) Tel.06/5219617 Fax 0652319301  
E-mail [rmic83600p@istruzione.it](mailto:rmic83600p@istruzione.it) - [rmic83600p@pec.istruzione.it](mailto:rmic83600p@pec.istruzione.it) -

[www.ictraiano.gov.it](http://www.ictraiano.gov.it)

C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P



**Erasmus+**



UNI EN ISO  
9001 : 2008  
Certificato n. 5069 - A  
Progettazione ed erogazione  
di servizi di istruzione della  
Scuola Secondaria di I grado

Ai docenti dell'I.C.  
Al personale ATA  
Ai genitori degli alunni-sito della scuola  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
Alla Commissione elettorale  
All'Albo

Circ.n. Roma, 13 ottobre 2015

**Oggetto: ELEZIONI CONSIGLIO D'ISTITUTO 22-23 NOVEMBRE 2015  
INFORMAZIONI ESSENZIALI**

**Elenchi degli elettori**

- Elenco dei Docenti di ruolo e supplenti in servizio nella scuola su posto privo di titolare ( 31 agosto – 30 giugno ) . I docenti che prestano servizio in più scuole votano in tutte le scuole in cui prestano servizio. Vota anche il personale appartenente agli Enti Locali.
  - Elenco dei genitori ( o di chi ne fa legalmente le veci ) degli alunni iscritti alla scuola ( i genitori con più figli votano una volta sola )
  - Elenco del personale Ata di ruolo e supplente su posto privo di titolare ( 31 agosto – 30 giugno ) .
- Gli elenchi devono recare cognome, nome, luogo e data di nascita delle persone che vi sono inserite.

**Formazione Liste**

Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti (genitori, docenti e personale ATA) I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché contrassegnati da numeri arabi progressivi.

Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per le elezioni dello stesso Consiglio d'Istituto, né può presentarne alcuna.

Le liste devono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati.

Le firme dei candidati devono essere autenticate dal DS.

**Presentazione liste**

Possono essere presentate più liste per ciascuna componente: Ogni lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie e precisamente fino a 16 genitori, 16 docenti, 4 ATA.

Ciascuna lista deve essere contraddistinta da un numero romano e da un motto.

Ciascuna lista deve essere presentata dal seguente numero minimo di presentatori:

- Lista dei genitori: n.20 presentatori
- Lista dei docenti : n. 20 presentatori
- Lista del personale ATA : 1/10 degli elettori

Le firme dei presentatori di lista devono essere autenticate dal DS.

I presentatori di lista non possono essere candidati dell'organo collegiale per il quale presentano le liste.

Le liste devono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla Segreteria della commissione Elettorale presso l'Ufficio di Segreteria di questo Istituto Comprensivo.

### **Campagna Elettorale**

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle OOSS e dalle Associazioni dei genitori e professionali riconosciute dal MIUR.

Saranno messi a disposizione degli spazi per l'affissione del materiale elettorale ed è consentita la distribuzione nei locali della scuola di scritti relativi ai programmi.

Sulla base dell'ordine di arrivo delle richieste, il DS stabilisce il calendario delle riunioni (fuori orario di servizio) dandone comunicazione agli interessati.

### **Costituzione del seggio elettorale**

Il seggio deve essere composto da un Presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da Segretario, scelti tra gli elettori dello stesso seggio.

Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati

### **Predisposizione delle schede**

Le schede devono essere costituite da fogli di eguale grandezza.

Il Presidente del seggio appone con appositi timbri su ambedue le facce dei fogli la seguente dicitura "Elezioni del Consiglio d'Istituto"

I presidenti del seggio curano poi che i fogli siano ripartiti in tanti gruppi quante sono le categorie di elettori, apponendo su ambedue le facce dei fogli di ogni gruppo mediante appositi timbri la dicitura GENITORI, DOCENTI, Personale ATA.

Tutte le schede devono recare l'indicazione del seggio ; nella faccia interna devono recare il numero romano di ciascuna lista elettorale e devono essere vidimate da uno scrutatore. Qualora la vidimazione non avvenga lo stesso giorno delle votazioni, le schede vidimate vanno custodite in plichi sigillati.

### **Modalità delle votazioni**

L'elettore, dopo aver ricevuto la scheda di votazione, deve apporre la propria firma leggibile accanto al suo cognome e nome sull'elenco degli elettori del seggio.

Il voto viene espresso personalmente da ciascun elettore per ogni singola scheda mediante una croce sul numero romano indicato sulla scheda. Le preferenze che possono essere espresse sono: 2 per docenti e genitori, 1 per personale ATA.

Il voto può essere espresso sia per la lista che per il candidato. Le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

### **Operazioni di scrutinio**

Dopo la chiusura del seggio iniziano le operazioni di scrutinio, che non possono essere interrotte fino al loro completamento.

Alle tali operazioni possono partecipare i rappresentanti di lista appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio.

Delle operazioni di scrutinio viene redatto processo verbale secondo il modello B allegato alla O.M. 215 in duplice originale che è sottoscritto in ogni foglio dal Presidente e dagli scrutatori

### **Nomina dei consiglieri**

Il DS emana i decreti di nomina dei membri del Consiglio d'Istituto.

Normativa di riferimento O.M.215 /91

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Franca Craizer