



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <http://www.ic.terranovadasibari.edu.it/>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0005189 del 05/11/2021
(Uscita)

Ai genitori degli alunni
Al Personale Docente
Al personale ATA
Al sito WEB
All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: Elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto triennio 2021/2024

Si comunica che, come stabilito dall'USR Calabria con nota prot. n. 17836 del 06/10/2021, le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto sono indette nelle seguenti giornate:

DOMENICA 28 NOVEMBRE 2021 dalle ore 8.00 alle ore 12.00

LUNEDI' 29 NOVEMBRE 2021 dalle ore 8.00 alle ore 13.30

Per opportuna conoscenza e le competenze delle varie parti si riassumono gli adempimenti, le scadenze e le modalità per l'espletamento delle procedure legate alle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto.

1. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In considerazione del fatto che la popolazione del nostro Istituto è superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto sarà costituito da 19 membri:

- n. 8 genitori
- n. 8 docenti
- n. 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico

Competenze

1) Delibera l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo.

2) Delibera su proposta della Giunta Esecutiva e fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse e intersezione, su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, sui seguenti argomenti:

a) surroga dei membri decaduti o cessati;

b) adotta il Piano triennale dell'Offerta Formativa, il regolamento d'Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità, la Carta dei Servizi;

c) adatta il calendario scolastico a specifiche esigenze locali;

d) verifica e modifica il programma annuale;

e) indica i criteri e limiti per l'utilizzazione dei locali, beni e siti informatici da parte di soggetti esterni, nonché altri interventi previsti dal Regolamento di Contabilità 129/18

f) approva il prospetto di tutte le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione;

g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;

- h) esprime parere sull'andamento generale dell'Istituto;
- l) promuove contatti con altre scuole e la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

2 – FORMAZIONE LISTE

Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti (genitori, docenti e personale A.T.A.) e possono essere formate anche da un solo nominativo.

I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché contrassegnati da numeri arabi progressivi.

Ciascuna lista deve essere presentata con le allegate dichiarazioni di accettazione dei candidati (rese in carta semplice e indirizzate alla Commissione elettorale di istituto) nelle quali si espliciti la non appartenenza ad altre liste della stessa componente nello stesso istituto.

Le liste dei candidati possono essere costituite senza distinzione di ordine di scuola, vale a dire che nella stessa lista possono figurare nominativi di genitori appartenenti ai tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

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

Le firme dei candidati accettanti e dei presentatori di lista devono essere autenticate dal dirigente scolastico, ovvero, dal docente collaboratore delegato, previa presentazione di documento identificativo in corso di validità, qualora non sia possibile procedere all'identificazione mediante conoscenza personale.

3 – 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, nel caso specifico:

- ❖ fino a 16 genitori
- ❖ 16 docenti
- ❖ 4 rappresentanti del personale A.T.A.

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

Le liste devono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria della Commissione Elettorale presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo **dalle ore 9:00 dell'8 novembre 2021 alle ore 12:00 del 13 novembre 2021.**

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 A.T.A.: N. 3 presentatori.

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

4 – LISTE E VERIFICA DEI CANDIDATI

La Commissione elettorale verifica che le liste siano:

- ✓ sottoscritte dal prescritto numero di elettori, che questi siano della stessa componente della lista e che siano autenticate le firme dei presentatori;

- ✓ accompagnate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, che gli stessi appartengano alla categoria cui si riferisce la lista e che le loro firme siano autenticate, cancellando i nominativi dei candidati per i quali si verifichi il difetto di uno solo dei predetti requisiti.

La Commissione elettorale, inoltre:

- ❖ provvede a ridurre le liste che contengano un numero di candidati superiore al massimo consentito, cancellando i nominativi dei candidati secondo l'ordine di numerazione con cui gli stessi sono inseriti nella lista;
- ❖ cancellare i nominativi dei candidati inseriti in più liste;
- ❖ cancellare i nominativi dei presentatori che abbiano presentato più liste, verificando che il loro numero non scenda sotto il minimo prescritto e invitando, in tale circostanza, mediante avviso pubblicato all'Albo della sede e all'Albo on line, i diretti interessati a regolarizzare la presentazione della lista entro i 3 giorni dalla sua presentazione e comunque non oltre il terzo giorno successivo al termine prescritto per la presentazione delle liste.

Di tutte le operazioni effettuate la commissione elettorale redige un verbale. Le decisioni prese sulla regolarizzazione delle liste sono rese pubbliche entro 5 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle liste, mediante affissione all'albo, e possono essere impugnate entro i due giorni successivi alla data di affissione all'albo, con ricorso all'USR competente, che si pronuncia in merito nel termine di due giorni. Le liste definitive sono affisse all'Albo e sono inviate ai seggi elettorali all'atto del loro insediamento.

5 – PROPAGANDA ELETTORALE

L'illustrazione dei programmi e la presentazione dei candidati possono essere effettuate dai presentatori di lista e dai candidati stessi nel corso di assemblee da tenersi dal **9 novembre 2021 al 25 novembre 2021**, in modalità on line o presso l'aula magna della Scuola Secondaria di I grado di Terranova da Sibari, in orario non coincidente con le attività didattiche.

Le richieste delle riunioni devono essere presentate dagli interessati al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

6 – COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI

Sarà costituito 1 unico seggio elettorale:

Seggio n. 1 presso Scuola Secondaria di I grado di Terranova da Sibari – votano i genitori, docenti ed A.T.A. dell'Istituto Comprensivo Terranova da Sibari; nella giornata di lunedì 29 novembre 2021 il seggio sarà itinerante presso il plesso di Fedula per garantire il voto agli elettori del territorio di Fedula.

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

La Commissione elettorale si farà carico di individuare tra le varie componenti i nominativi di **n° 1 Presidente** e **n° 2 Scrutatori** per il seggio unico costituito. Tali nominativi dovranno essere riferiti in segreteria per la notifica delle nomine.

7 - PREDISPOSIZIONE DELLE SCHEDE

Le schede elettorali sono suddivise in gruppi con espressa indicazione della categoria mediante la dicitura

- ✓ "Genitori"
- ✓ "Docenti"
- ✓ "Personale ATA"

Tutte le schede recano l'indicazione del seggio e del numero romano di ciascuna lista elettorale riferita alla componente della categoria di riferimento. Le schede devono essere vidimate dalla firma di uno degli scrutatori del seggio, qualora la firma sia apposta in anticipo, le schede devono essere custodite in plichi sigillati e siglati in corrispondenza dei lembi di chiusura.

Sulla parte interna delle schede elettorali, accanto al motto di ciascuna lista, sono riportati i nominativi dei candidati.

8 – MODALITA' 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: **n. 2 per i genitori, n. 2 per i docenti, n. 1 per i rappresentanti del personale A.T.A.**

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

I genitori che hanno figli iscritti in classi diverse, nella scuola secondaria, primaria e/o dell'infanzia dello stesso istituto votano **una sola volta presso il seggio della scuola del figlio minore**.

9 - SCRUTINIO

Tutte le decisioni dei seggi sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto e non possono essere interrotte prima della loro conclusione. Alle operazioni possono assistere i rappresentanti di lista appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio.

Delle operazioni di scrutinio si redige duplice verbale originale sottoscritto in ogni foglio da presidente e scrutatori presenti.

Dal processo verbale devono risultare:

- a) il numero degli elettori e dei votanti, distinti per ogni categoria;
- b) il numero di voto attribuiti a ciascuna lista;
- c) il numero di voti di preferenza attribuiti a ciascun candidato.

Se l'elettore ha espresso preferenza per candidati di una lista diversa da quella contrassegnata, il voto deve essere validamente attribuito alla lista prescelta e non ai candidati. Se, invece, l'elettore ha espresso le preferenze per il/i candidati senza contrassegnare alcuna lista, il voto viene validamente attribuito alla lista del/dei candidati prescelti ai quali si riconosce la preferenza. Se le preferenze espresse sono eccedenti il numero massimo consentito, il presidente procede alla riduzione delle preferenze eccedenti rispettando l'ordine di inserimento dei candidati nella lista.

Le schede elettorali che non indicano voto/i di preferenza per i candidati sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista selezionata.

L'annullamento della scheda viene disposto solo qualora il presidente e gli scrutatori non abbiano potuto interpretare in alcun modo la volontà dell'elettore (ad esempio, quando sono state selezionate due liste, o il voto reca un esplicito segno di riconoscimento).

Il verbale originale predisposto da ciascun seggio al termine delle operazioni di scrutinio è posto in busta chiusa, recante la dicitura "Elezione del Consiglio di istituto". Lo stesso deve essere consegnato a cura del Presidente al Seggio unico, competente al fine di procedere all'attribuzione dei posti ed alla proclamazione degli eletti.

10 - ATTRIBUZIONE DEI POSTI

Le operazioni di attribuzione dei posti spettano all'unico seggio elettorale

Appena completato il verbale degli scrutini il seggio unico, riassume gli esiti delle operazioni di scrutinio, che acquisisce quali dati non modificabili. Quindi procede alla determinazione della cifra individuale di ciascuna lista, sommando i voti validi risultanti dagli atti trasmessi dal seggio unico e la cifra individuale di ciascun candidato, sommando i voti di preferenza.

Per l'assegnazione del numero di consiglieri a ciascuna lista si procede come indicato di seguito:

1. si divide la cifra elettorale, data dalla somma dei voti validi per ciascuna lista, per: 1,2,3,4... fermandosi al numero dei consiglieri da eleggere per la correlata componente;

2. si selezionano, in ordine decrescente, i quozienti più alti, fino a raggiungere il numero di consiglieri da associare a quella data componente.

Ciascuna lista avrà tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria dei quozienti ordinati in senso decrescente. A parità di quoziente il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e, a parità anche di cifra elettorale, si procederà per sorteggio. Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati, allora i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste secondo l'ordine dei quozienti.

Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. A parità di preferenze ottenute, i candidati di una stessa lista sono individuati in funzione dell'ordine numerico di collocazione nella lista. Lo stesso criterio si segue nel caso in cui tutti i candidati della stessa lista non abbiano ottenuto alcuna preferenza.

11 - PROCLAMAZIONI E RICORSI

Ultimate le operazioni di attribuzione dei posti, il seggio elettorale n. 1 procede alla proclamazione degli eletti nelle 48 ore successive alla conclusione delle operazioni di voto, mediante comunicazione del correlato elenco pubblicato all'albo della scuola e all'albo on line.

I rappresentanti di lista o i candidati interessati possono presentare motivato ricorso avverso la proclamazione degli eletti entro i successivi 5 giorni alla commissione elettorale, che decide in merito nel termine di 5 giorni.

12 – MODULISTICA

Il verbale di presentazione delle liste è pubblicato in allegato alla presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*

In riferimento alla comunicazione relativa all'indizione delle elezioni degli organi collegiali in oggetto, si formulano alcune indicazioni circa le misure di prevenzione dal rischio di infezione da SARS-COV 2, che occorre adottare in occasione dello svolgimento delle stesse.

ALLESTIMENTO DEI LOCALI ADIBITI ALLE OPERAZIONI DI VOTO

Per l'allestimento dei locali adibiti alle operazioni di voto, il Responsabile del plesso, coadiuvato dal R.S.P.P. e dal personale collaboratore scolastico, dovrà prevedere percorsi dedicati e distinti di ingresso e di uscita, chiaramente identificati con opportuna segnaletica, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi di entrata e quelli di uscita.

È, inoltre, necessario evitare assembramenti nei locali, prevedendo il contingentamento degli accessi nell'edificio, eventualmente creando apposite aree di attesa all'esterno dell'edificio stesso. I locali destinati alle operazioni di voto devono prevedere un ambiente sufficientemente ampio per consentire il distanziamento non inferiore a un metro sia tra i componenti del seggio che tra questi ultimi e l'elettore. Si possono prevedere anche spazi all'aperto.

Si deve, però, anche garantire la distanza di due metri al momento dell'identificazione dell'elettore, quando a quest'ultimo sarà necessariamente chiesto di rimuovere la mascherina limitatamente al tempo occorrente per il suo riconoscimento.

I locali in questione devono, altresì, essere dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria regolare e sufficiente favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale.

Deve essere assicurata una pulizia approfondita dei locali ivi compresi androne, corridoi, bagni, e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Tali operazioni devono essere previste anche al termine di ciascuna delle giornate delle operazioni di voto e comunque nel rispetto di tutte le norme atte a garantirne il regolare svolgimento.

OPERAZIONI DI VOTO

Nel corso delle operazioni di voto, occorre che siano anche previste periodiche operazioni di pulizia dei locali e disinfezione delle superfici di contatto ivi compresi tavoli, postazioni attrezzate per il voto e servizi igienici.

È necessario, inoltre, rendere disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) da disporre negli spazi comuni all'entrata nell'edificio e in ogni locale in cui si svolgono le votazioni per permettere l'igiene frequente delle mani.

Per quanto riguarda l'accesso dei votanti, è rimesso alla responsabilità di ciascun elettore il rispetto di alcune regole basilari di prevenzione quali:

- evitare di uscire di casa e recarsi al voto in caso di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni.

Per accedere ai locali adibiti alle operazioni di voto è obbligatorio il possesso e l'esibizione al personale scolastico preposto della certificazione verde valida (c.d. "green pass") e l'uso della mascherina da parte di tutti gli elettori, in coerenza con la normativa vigente che ne prevede l'uso nei locali pubblici.

Al momento dell'accesso nei locali, l'elettore dovrà procedere alla igienizzazione delle mani con gel idroalcolico messo a disposizione in prossimità della porta. Quindi l'elettore, dopo essersi avvicinato ai componenti del seggio per l'identificazione e prima di ricevere la scheda, provvederà ad igienizzarsi nuovamente le mani.

Completate le operazioni di voto, è consigliata una ulteriore detersione delle mani prima di lasciare il seggio.

Si evidenzia inoltre:

- sarà interdetto l'accesso a coloro che si presenteranno con la certificazione verde non valida e/o senza mascherina;

- è consentito permanere nei locali scolastici il tempo strettamente necessario alla votazione, dato che le assemblee si sono già svolte in modalità on line.

PRESCRIZIONI PER GLI SCRUTATORI

Quanto agli scrutatori, durante la permanenza nei locali scolastici, devono indossare la mascherina chirurgica, mantenere sempre la distanza di almeno un metro dagli altri componenti e procedere ad una frequente e accurata igiene delle mani. L'uso dei guanti è consigliato solo per le operazioni di spoglio delle schede, mentre non appare necessario durante la gestione delle altre fasi del procedimento.