

	<p><b>IISS "GALILEO FERRARIS"</b></p> <p><b>SCIENTIFICO</b> (Base/Ecologico Ambientale/Scienze Applicate)</p> <p><b>LINGUISTICO</b> (con lingua cinese)</p> <p><b>CLASSICO "QUINTO ENNIO"</b> (liceo classico della comunicazione)</p> <p>SEDE: Via Abruzzo, 13 - 74121 TARANTO C.F.:90223180739 Cod. IPA:isgf_3Cod. univoco fatturazione:UFDBVQ Codice IBAN: IT 63 P 01030 15801 000001342237</p>	
<p>sito: <a href="http://www.liceoferraris.edu.it">www.liceoferraris.edu.it</a> PEC: <a href="mailto:tais03300X@pec.istruzione.it">tais03300X@pec.istruzione.it</a> PEO: <a href="mailto:tais03300X@istruzione.it">tais03300X@istruzione.it</a> Sede Centrale: 099/7352948 - 099/7352923 ~ Sede ad elevata tecnologia di Via Mascherpa, 18: 099/7797819</p>		
	 <p><b>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!</b></p> <p><b>ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR</b></p>	

- A tutte le classi  
Consegna di una copia per classe
- A tutto il personale  
[bacheca Scuolanext](#)

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A TERMINE ELEZIONE CONSIGLIO D'ISTITUTO TRIENNIO 2019-2022

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 ("Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto");
- VISTA l'Ordinanza Ministeriale 24 giugno 1996 n. 293 ("*Numero dei presentatori delle liste dei candidati nelle elezioni degli Organi collegiali della scuola*");
- VISTA la Circolare Ministeriale 1 ottobre 2019, prot. n. 20399 ("*Elezione degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica – anno scolastico 2019/2020*");
- VISTO il Decreto dell'Ufficio Scolastico della Regione Puglia prot. n. 27701 dell'8/10/2019, che fissa la data delle elezioni per il rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto in coincidenza di domenica 24 e lunedì 25 novembre 2019;
- TENUTO CONTO del Decreto dirigenziale n. 10212 dell'8 ottobre 2019 ("*Nomina commissione elettorale componente alunni*");

## DECRETA:

- sono indette le elezioni per il rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto, relativamente alle componenti dei docenti, degli studenti, del personale ATA e dei genitori, da svolgersi nelle giornate di domenica 24 novembre 2019, dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e lunedì 25 novembre 2019, dalle ore 8.00 alle ore 13.30;

## E IMPARTISCE LE DISPOSIZIONI:

### I. Commissione elettorale e segreteria della commissione

#### 1. Modalità di funzionamento della commissione elettorale

La commissione elettorale elegge tra i suoi membri, a maggioranza, il presidente, il quale ne indice le riunioni, coordina i lavori e risponde dell'operato. Il presidente designa tra gli altri membri il segretario, ai fini della verbalizzazione dello svolgimento di tutte le riunioni e di tutte le operazioni.

La commissione delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La commissione dura in carica un anno.

I membri della commissione che risultino inclusi in liste di candidati debbono essere immediatamente sostituiti. A tale scopo, il Dirigente invita il consiglio d'istituto ad effettuare nella riunione più prossima una nuova designazione o, qualora ciò non accada oppure in considerazione della brevità dei tempi richiesti, nomina direttamente il nuovo membro.

#### 2. Costituzione della segreteria della commissione elettorale

Dal giorno **10 ottobre** 2019 è costituita presso l'Ufficio di segreteria la "segreteria della commissione elettorale" (a cui in seguito ci si riferirà, in breve, come "la segreteria") secondo le disposizioni organizzative impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La segreteria resterà attiva sino al termine completo delle operazioni elettorali.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi vigila affinché la Segreteria della Commissione elettorale svolga quanto di sua competenza in modo puntuale, privo di errori e completo.

### II. Rinnovo triennale del consiglio d'istituto

#### II.a Elenchi degli elettori

#### 3. Comunicazione degli elenchi degli elettori alla commissione

Entro il **19 ottobre** la Segreteria comunica al Presidente della Commissione Elettorale i nominativi:

- a) dei docenti in servizio presso il Liceo (ai sensi dell'art. 10 dell'Ordinanza e fatte salve le condizioni di cui agli artt. 11 e 12 della stessa);
- b) del personale A.T.A. (ai sensi dell'art. 14 dell'Ordinanza);
- c) di tutti gli alunni, suddivisi per classe, iscritti alla data del 8 ottobre 2019;
- d) dei genitori degli alunni (ai sensi dell'art. 7 dell'Ordinanza).

I requisiti per l'inclusione negli elenchi devono essere posseduti alla data odierna (8 ottobre 2019) di indizione delle elezioni.

#### 4. Seggi

In occasione delle votazioni del 24 e 25 novembre 2019 sono costituiti i quattro seggi:

Seggio n. 1-2-3 presso la Sede Centrale di Via Abruzzo

Seggio n. 4 presso la Sede succursale di Via Mascherpa.

I docenti ed il personale ATA votano al seggio n. 1 o al seggio n. 4, a seconda della prevalenza dell'orario di servizio nell'una o nell'altra delle due sedi, così come disposto dalla Commissione elettorale.

Parimenti, i genitori votano al seggio n. 1 o al seggio n. 4, a seconda della collocazione del figlio o della figlia; nel caso di più figli su sedi diversi l'attribuzione al seggio n. 1 o al seggio n. 4 è disposta dalla Commissione elettorale.

#### **5. Formazione degli elenchi degli elettori da parte della commissione**

Sulla base di tali comunicazioni la commissione elettorale forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue:

- a) elenco dei docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nella scuola;
- b) elenco del personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato in servizio nella scuola;
- c) elenco degli alunni della scuola;
- d) elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti alla scuola.

Ciascun elenco comprende i seguenti 5 campi: cognome, nome, luogo e data di nascita delle persone che vi sono iscritte; oltre ad un quinto campo lasciato in bianco, nel quale l'elettore possa inserire la firma all'atto della votazione.

Gli elenchi sono compilati distintamente per ogni seggio elettorale.

I genitori di più alunni iscritti alla stessa classe o a più classi dell'istituto votano una sola volta. A tale fine la commissione elettorale include il nominativo di tali genitori nell'elenco del seggio presso cui vota il più anziano dei figli. Di tale regola la Scuola dà comunicazione alle famiglie.

#### **6. Pubblicità degli elenchi ed eventuali ricorsi**

Il Presidente della Commissione Elettorale deposita gli elenchi suddetti presso la segreteria entro le **ore 14.00 del 30 ottobre** 2019, a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Nello stesso giorno del **30 ottobre**, la segreteria dà comunicazione dell'avvenuto deposito mediante avviso da pubblicare nel sito web d'istituto.

Avverso l'erronea compilazione degli elenchi è ammesso ricorso in carta semplice, da inoltrare al Presidente della Commissione Elettorale, da parte degli appartenenti alle rispettive categorie interessate, entro il termine perentorio di **lunedì 4 novembre**.

La commissione decide entro **sabato 9 novembre**, sulla base della documentazione prodotta dall'interessato e di quella acquisita d'ufficio.

Gli elenchi definitivi sono rimessi, all'atto del loro insediamento, ai due seggi elettorali, i quali sono tenuti a darne visione a chiunque ne faccia richiesta.

Dell'invio degli elenchi ai seggi elettorali la commissione elettorale dà informazione immediata mediante avviso pubblicato all'albo.

### **II.b Liste**

#### **7. Composizione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- a) n. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- b) n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
- c) n. 4 rappresentanti degli studenti;
- d) n. 4 rappresentanti dei genitori degli studenti;
- e) il Dirigente scolastico.

#### **8. Caratteristiche delle liste**

Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle 4 componenti di elettori (docenti, personale A.T.A., studenti, genitori degli studenti). Per ciascuna componente possono essere presentate più liste.

Ciascuna lista deve essere contraddistinta:

- a) da un numero romano che esprime l'ordine di presentazione alla commissione elettorale
- b) da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista.

All'interno di ciascuna lista i candidati sono elencati indicandone cognome, nome, luogo e data di nascita. Essi sono contrassegnati da numeri arabi progressivi.

Ogni lista deve essere corredata dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, i quali devono, inoltre, dichiarare che non fanno parte né intendono fare parte di altre liste della stessa componente e per lo stesso Consiglio d'Istituto.

Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per l'elezione del Consiglio d'Istituto, né può presentarne alcuna.

Le liste possono contenere anche un solo nominativo.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie di cui trattasi, ossia:

- a) liste di docenti: fino a 16 candidati;
- b) liste del personale A.T.A.: fino a 4 candidati;
- c) liste degli studenti: fino a 8 candidati (Consiglio d'Istituto);
- d) liste dei genitori: fino a 8 candidati.

## 9. Presentazione delle liste

Ciascuna lista può essere presentata:

a-b) liste di docenti e del personale A.T.A.: da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente, con arrotondamento della frazione al numero intero superiore;

c-d) liste di studenti e genitori: da almeno venti elettori della stessa componente.

I membri della commissione elettorale possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non essere essi stessi candidati.

Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salva restando la facoltà di rinunciare alla nomina.

Le liste devono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria:

liste studenti: dalle ore 9.00 di lunedì 4 novembre sino alle ore 12.00 di sabato 9 novembre ;

liste docenti, personale A.T.A., genitori: dalle ore 9.00 di lunedì 4 novembre sino alle ore 12.00 di sabato 9 novembre

## 10. Autenticazione delle firme

Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori di lista devono essere apposte in presenza del Dirigente scolastico, o di uno qualunque dei suoi due collaboratori, o del presidente della Commissione elettorale, che procede, contestualmente, alla loro autenticazione.

L'autenticazione avviene mediante esibizione di un documento di riconoscimento dotato di valore legale, oppure anche in assenza di documento qualora l'identità del soggetto sia nota a chi procede all'autenticazione.

A tal fine, la segreteria predispone un modello di certificazione, utilizzabile indifferentemente per ciascuna lista di ciascuna componente, suddiviso in due parti:

- a) "Presentatori" (fino a 25 righe)
- b) "Candidati" (fino a 16 righe)

e in ciascuna riga sono indicati cognome, nome, luogo e data di nascita del richiedente nonché, in un ultimo campo, gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente. In tale campo può essere altresì indicata la dicitura "persona nota".

Ad ogni lista deve essere allegato il suo modulo di certificazione dell'autenticità delle firme.

## 11. Esposizione delle liste

La Commissione elettorale cura la pubblicazione nel sito dell'Istituto di tutte le liste dei candidati. Precisamente:

liste studenti : subito dopo le ore 14.00 di sabato 9 novembre;

liste docenti, personale A.T.A., genitori : subito dopo le ore 14.00 di sabato 9 novembre.

## 12. Verifica della regolarità delle liste

Entro le ore 14.00 di sabato 9 novembre (liste studenti) ed entro le ore 14.00 di sabato 9 novembre (liste docenti, personale A.T.A., genitori) la commissione elettorale verifica che:

- a) le liste siano state sottoscritte dal prescritto numero di elettori e che gli stessi appartengano alle categorie cui si riferisce la lista, e che le firme dei presentatori siano debitamente autenticate;

b) le liste siano accompagnate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, che gli stessi appartengano alla categoria cui si riferisce la lista, e che le firme dei candidati siano debitamente autenticate.

La commissione, cancellerà i nomi di eventuali candidati per i quali manchi uno di detti requisiti.

Inoltre, sempre entro il termine richiamato, la commissione:

a) provvede a ridurre le liste che contengano un numero di candidati superiori al massimo consentito, cancellando gli ultimi nominativi, nonché a cancellare da ogni lista i nominativi dei candidati eventualmente inclusi in più liste;

b) non tiene conto delle firme dei presentatori che abbiano sottoscritto altre liste presentate in precedenza;

c) qualora, a seguito delle precedenti operazioni di verifica, i presentatori risultino in numero inferiore a quello richiesto, la commissione ne dà comunicazione mediante affissione all'Albo, con invito a regolarizzare la lista entro tre giorni dall'affissione della comunicazione;

d) stende il processo verbale di tutte le operazioni compiute, nessuna esclusa;

e) rende pubbliche le decisioni sulle regolarizzazioni, con affissione all'Albo.

### **13. Impugnazione delle decisioni della commissione**

Le decisioni della commissione elettorale possono essere impugnate entro i successivi due giorni dalla data di pubblicazione nel sito, con ricorso all'Ufficio XI dell'Ufficio Scolastico Regionale. I ricorsi sono decisi entro i successivi due giorni.

Le liste definitive dei candidati sono affisse all'Albo e sono inviate ai seggi elettorali all'atto del loro insediamento.

### **14. Rappresentanti di lista presso la commissione**

Dopo la pubblicazione nel sito delle liste, il primo firmatario tra i presentatori di ciascuna lista può comunicare al Presidente della Commissione il nominativo di un rappresentante di lista titolato ad assistere a tutte le operazioni della commissione stessa.

## **II.c Presentazione dei candidati e dei programmi**

### **15. Illustrazione dei programmi e presentazione dei candidati**

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei genitori e professionali riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute a partire da **mercoledì 6 novembre sino a venerdì 22 novembre** (studenti), a partire da **mercoledì 6 novembre sino a venerdì 22 novembre** (docenti, personale A.T.A., genitori).

Per gli studenti, dette riunioni consistono in:

a) assemblea d'istituto, da convocare secondo le procedure previste dal Regolamento;

b) presenza nelle classi dei candidati di una stessa lista, secondo un calendario concordato con il Dirigente scolastico; ciascuna presenza non può superare la durata di 20 minuti; i candidati di ciascuna lista non possono presentarsi nella stessa classe più di una volta;

c) riunioni pomeridiane in aula magna, previa richiesta al Dirigente scolastico da presentarsi con almeno tre giorni d'anticipo e comunque non oltre il **19 novembre**.

Per le altre tre componenti, le richieste per potere svolgere riunioni all'interno della Scuola, fuori dell'orario di servizio, sono presentate dagli interessati al Dirigente scolastico con almeno tre giorni d'anticipo e comunque non oltre il **19 novembre**.

Il Dirigente stabilisce il diario complessivo delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

### **16. Distribuzione e affissione di materiale di propaganda**

A partire da **mercoledì 6 novembre sino a venerdì 22 novembre** (studenti) e a partire da **mercoledì 6 novembre sino a venerdì 22 novembre** (docenti, personale A.T.A., genitori) è consentita all'interno della Scuola la distribuzione e l'affissione di scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi e la conoscenza dei

candidati. Il Dirigente vigila che la diffusione del materiale non violi elementari regole di ordine e buon gusto.

Resta sempre vietata la diffusione di materiale pubblicitario.

## II.d Operazioni elettorali

### 17. Predisposizione delle schede

Le schede per l'espressione del voto devono essere costituite da fogli di uguale grandezza in ogni seggio.

I fac-simili di scheda sono riprodotti nel "modello A" allegato all'Ordinanza.

Su indicazione del Presidente della commissione, la segreteria determina il numero di schede necessarie al funzionamento di ciascun seggio, relativamente a ciascuna delle 4 categorie di elettori.

Su tutte le schede elettorali, di colore bianco, devono essere prestampati:

- a) la dicitura "Elezioni del Consiglio d'Istituto 2019" (su entrambe le facce);
- b) la dicitura "seggio n. 1" oppure "seggio n. 2" (sulla sola faccia esterna).

Inoltre, sulle schede delle diverse categorie sono prestampati:

- a) le diciture, rispettivamente: "Docenti", "Personale A.T.A.", "Studenti" e "Genitori" (su entrambe le facce);
- b) i numeri romani delle liste elettorali con i motti che le contraddistinguono e, a seguire, i nominativi dei candidati ad esse relativi (sulla sola faccia interna).

Tutte le schede devono essere vidimate mediante la firma di uno scrutatore. Qualora la vidimazione non avvenga lo stesso giorno delle votazioni, le schede vidimate devono essere custodite in plichi sigillati.

### 18. Costituzione dei seggi elettorali (24 e 25 novembre)

Ogni seggio è composto da un presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da segretario, che sono scelti tra coloro che facciano parte delle categorie da rappresentare e siano elettori iscritti al seggio.

I seggi sono validamente costituiti anche se non è possibile includervi la rappresentanza di tutte le componenti aventi diritto di elettorato.

Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati. Viceversa possono farvi parte i membri della commissione elettorale.

Entro **sabato 19 ottobre** il presidente della commissione elettorale designa al Dirigente scolastico i componenti dei seggi elettorali.

Entro **martedì 19 novembre** il Dirigente nomina i seggi, dandone comunicazione all'Albo. I seggi sono immediatamente insediati per le operazioni preliminari.

Tutte le decisioni dei seggi elettorali, in ogni fase del loro lavoro, sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Entro **giovedì 21 novembre** il primo firmatario tra i presentatori di ciascuna lista può comunicare a ciascun presidente di seggio il nominativo di un rappresentante di lista, titolato ad assistere a tutte le operazioni successive all'insediamento del seggio.

### 19. Funzioni riconosciute ai fini dell'esonero dal servizio

Il personale della scuola nominato membro della commissione elettorale o rappresentante ai seggi elettorali o designato quale rappresentante di lista sarà esonerato dal Dirigente dalle prestazioni di servizio conservando il normale trattamento economico, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'espletamento delle relative funzioni.

Le funzioni espletate non comportano alcun diritto a specifico trattamento economico.

Il riposo festivo non goduto è compensato con l'esonero dal servizio in un giorno feriale nell'ambito della settimana immediatamente successiva.

Nei casi sopra descritti il personale assente dal servizio può essere temporaneamente sostituito, secondo le norme generali vigenti in materia.

### 20. Locali adibiti a seggi

Sono locali adibiti a seggi:

seggio n. 1 (sede centrale): Laboratorio di Informatica

seggio n. 2 (sede centrale): Palestra

seggio n. 3 (sede centrale): Aula Magna "Europa"

seggio n. 4 (succursale di Via Mascherpa): Aula Magna "Fullone".

All'ingresso di ciascun locale, nello spazio riservato al pubblico, sono affisse le liste dei candidati.

Nello spazio riservato ai componenti del seggio devono essere disposti dei tavoli, su cui sono appoggiati gli elenchi elettorali del seggio, il materiale elettorale, l'urna per l'elezione del Consiglio d'Istituto, il registro per la verbalizzazione ed ogni altro materiale necessario.

Lo spazio riservato alle votazioni è posto alle spalle dei componenti dei seggi dove, in angoli opposti, devono essere disposti due banchi, assicurando in ogni caso la segretezza del voto.

### **21. Apertura dei seggi**

Alle ore otto del giorno in cui sono indette le votazioni il presidente apre il seggio, chiamando a farne parte gli scrutatori.

Se il presidente è assente, egli è sostituito dallo scrutatore più anziano di età presente, il quale integra il numero degli scrutatori chiamando ad esercitarne le funzioni un elettore presente. Analogamente procede il presidente qualora sia assente qualcuno degli scrutatori.

Quando non sia possibile integrare il numero degli scrutatori, il seggio si insedia ugualmente con i componenti presenti.

### **22. Votazioni**

Gli elettori votano nei seggi nei cui elenchi sono compresi.

Ogni elettore è tenuto ad esibire al presidente del seggio un documento valido per il riconoscimento. In via eccezionale, in mancanza di documento, è consentito il riconoscimento da parte dei componenti del seggio, in tal caso, però, il segretario del seggio verbalizza succintamente l'accaduto; il verbale è sottoscritto da tutti i componenti presenti nel seggio.

Sempre in via eccezionale, il riconoscimento dell'elettore sprovvisto di documento può essere effettuato anche da un altro elettore dello stesso seggio, in possesso di documento o, a sua volta, conosciuto da un componente del seggio. Anche in tal caso si procede con la procedura di verbalizzazione descritta sopra.

Prima di ricevere la scheda, l'elettore deve apporre la propria firma, leggibile, accanto al cognome e nome sull'elenco degli elettori del seggio, nell'apposito campo lasciato in bianco.

Ciascun elettore esprime personalmente il proprio voto sulla scheda mediante una croce sul numero romano indicato nella scheda.

Gli elettori appartenenti alla categoria "A.T.A." possono esprimere 1 sola preferenza; gli elettori appartenenti alle categorie "docenti", "genitori" e "studenti" possono esprimere fino a 2 preferenze. Le preferenze possono essere espresse con un segno di matita accanto al nominativo del candidato o dei candidati prestampato sulla scheda.

Non è ammesso l'esercizio del diritto di voto per delega, dato che il voto ha sempre carattere personale.

Delle operazioni di votazione viene redatto, in duplice copia originale, processo verbale, che è sottoscritto al termine di ciascuna giornata di votazioni dal presidente e dagli scrutatori.

### **23. Operazioni di scrutinio**

Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente dopo la chiusura delle votazioni e non possono essere interrotte sino al loro completamento.

Alle operazioni di scrutinio possono presenziare i rappresentanti di lista distaccati presso il seggio.

Delle operazioni di scrutinio viene redatto, in duplice copia originale, processo verbale secondo il modello "B" allegato all'Ordinanza, che è sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.

Da tale processo verbale devono, in particolare, risultare i seguenti dati:

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

In caso di preferenze espresse per candidati di liste diverse da quella prescelta, vale il voto di lista e non le preferenze.

Se, invece, l'elettore abbia espresso nel relativo spazio preferenze per candidati di una lista senza contrassegnare anche la lista, il voto vale sia per i candidati prescelti che per la lista alla quale essi appartengono.

Se le preferenze espresse sono maggiori del numero massimo consentito, il presidente procede alla riduzione delle preferenze, annullando quelle eccedenti, a partire dall'ultima.

Le schede che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

Il presidente del seggio deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore, sentiti i membri del seggio, in modo da procedere all'annullamento delle schede soltanto in casi estremi e quando sia veramente impossibile determinare la volontà dell'elettore (es.: voto contestuale per più liste, espressione contestuale di preferenze per candidati di liste diverse) o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore stesso.

Al seggio n. 1 confluisce anche una copia del processo verbale del seggio n. 2.

#### **24. Seggio unico per l'attribuzione dei posti**

Le operazioni ai fini dell'attribuzione dei posti si svolgono presso la sede centrale ove è ubicato il seggio n. 1, immediatamente dopo la conclusione di tutte le operazioni di scrutinio di cui al punto precedente.

Tali operazioni sono effettuate in modo unitario da tutti i membri dei due seggi costituiti presso la scuola; il presidente del seggio n. 1 funge ora da presidente unico.

Appena ricevuto il verbale degli scrutini elettorali da parte del seggio n. 2, il seggio unico riassume i voti di entrambi i seggi, senza poterne modificare i risultati. Quindi procede secondo il metodo esposto al punto successivo.

#### **25. Operazioni per l'attribuzione dei posti**

Si definisce "cifra elettorale di lista" la somma dei voti validi riportati dalla lista stessa; si definisce "cifra elettorale individuale" la somma dei voti validi riportati da ciascun candidato.

Per l'assegnazione del numero di rappresentanti in consiglio, ciascuna cifra elettorale di lista è divisa successivamente:

a) per i numeri naturali da 1 a 8, per la categoria "docenti";

b) per i numeri naturali da 1 a 2, per la categoria "A.T.A."

c-d) per i numeri naturali da 1 a 4, per le categorie "studenti" e "genitori".

Quindi, per ciascuna categoria, si scelgono tra i quozienti ottenuti quelli più alti, in quantità pari al numero di rappresentanti da eleggere per tale categoria, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista consegue tanti rappresentanti in Consiglio d'Istituto quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria.

A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, si procede per sorteggio.

Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati, i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.

Ultimata la ripartizione dei posti tra le liste, si provvede a determinare, nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, i candidati che, in base alla cifra elettorale individuale, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di voti di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione nella lista.

#### **26. Membri dell'organo di garanzia interno**

A seguire, il seggio unico individua tra gli studenti non eletti in Consiglio d'Istituto, i due che abbiano conseguito le maggiori cifre individuali, al fine di determinare il membro effettivo e il supplente nell'organo di garanzia interno.

Allo stesso modo procede per determinare il membro effettivo e il supplente nel medesimo organo, relativamente alla categoria dei genitori.

#### **27. Trasmissione alla commissione elettorale del materiale**

In conclusione dei lavori di cui ai punti precedenti, il seggio unico ordina il complesso del materiale elettorale e lo trasmette al Presidente della Commissione Elettorale, per gli eventuali controlli e per la successiva archiviazione.



### III. Adempimenti conclusivi

#### **28. Proclamazione degli eletti**

Entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto, sulla scorta dei dati trasmessigli dal Presidente della Commissione, il Dirigente scolastico proclama gli eletti, con immediata pubblicazione nel sito. Sono altresì pubblicati nel sito i nomi degli studenti e dei genitori facenti parte dell'Organo di garanzia interno.

I decreti di proclamazione, sottoscritti dal Presidente della commissione e dal Dirigente scolastico, fungono da atti di nomina ufficiale.

#### **29. Ricorsi**

I rappresentanti delle liste dei candidati ed i singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso avverso i risultati delle elezioni entro le ore 12.00 di lunedì 2 dicembre, alla commissione elettorale. I ricorsi sono decisi entro sabato 7 dicembre.

Ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini relativi alle elezioni hanno diritto di accesso:

- a) i componenti della commissione elettorale, in sede di esame dei ricorsi eventualmente presentati;
- b) i rappresentanti di lista dei candidati che abbiano sporto reclamo;
- c) i candidati che abbiano sporto reclamo.

#### **30. Catalogazione e archiviazione ordinata del materiale elettorale**

Avvalendosi del supporto della segreteria, la commissione ordina tutto il materiale elettorale, relativo al rinnovo sia dei Consigli di classe che del Consiglio d'istituto, entro il termine ultimo di sabato 7 dicembre 2019.

La catalogazione sarà improntata a criteri di razionalità, e tutti i moduli, quaderni, buste e classificatori utilizzati per l'archiviazione recheranno con chiarezza l'anno scolastico di riferimento, la data di svolgimento delle elezioni ed il relativo organo collegiale, oltre ad ogni altro elemento utile per la consultazione futura.

Al termine del lavoro di classificazione e sistemazione, il Presidente della commissione consegna il materiale al direttore.

### V. Pubblicizzazione del Decreto

#### **31. Affissione e trasmissione integrale del Decreto**

Il presente Decreto è pubblicato nel sito dell'Istituto; inoltre, è portato a conoscenza integrale e diretta, mediante copia singola, entro il giorno successivo alla data di emanazione:

- a) del direttore dei servizi generali e amministrativi;
- b) dei due collaboratori del Dirigente scolastico;
- c) del Presidente della commissione elettorale.

#### **32. Circolari divulgative**

La Presidenza divulgherà, con successive circolari, in tempo utile, le parti di rispettivo interesse:

- a) ai docenti, con particolare riguardo ai docenti coordinatori di classe;
- b) al personale "A.T.A.";
- c) alle classi;
- d) ai genitori degli alunni, tramite gli stessi.

Le circolari saranno pubblicate nel sito dell'istituto.

Per ogni aspetto non regolamentato o citato dal presente decreto, si rimanda alle disposizioni di cui all'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215 ed alle norme vigenti dello Stato.

Taranto, 11 ottobre 2019

Il Dirigente Scolastico  
dott. prof. Marco Dalbosco