



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## **ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA T. MOMMSEN, 20”**

Via T. Mommsen n.20 - 00179 Roma - Tel.06 787849 – 06 78398074

e-mail: [rmic8cu003@istruzione.it](mailto:rmic8cu003@istruzione.it) e-mail pec: [rmic8cu003@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cu003@pec.istruzione.it)

sito web: <http://www.mommsen.edu.it>

CUFE: UF8KYX - C.M. RMIC8CU003 - Distretto XVII - C.F. 97199450582 Ambito territoriale Lazio 5

CIRCOLARE N° 007

ROMA 23 settembre 2024

Alle famiglie  
Scuola Primaria

### **Oggetto: Disponibilità partecipazione genitori commissione elettorale di istituto.**

Si richiede disponibilità di due genitori alla nomina quali componenti della commissione elettorale di istituto per il BIENNIO 2024\_26.

La Commissione Elettorale d'istituto, nominata dal dirigente scolastico è composta di cinque membri designati dal consiglio d'Istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo didattico o istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nel circolo stesso od istituto.

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**

- nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature.
- comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- predispone il “modello” della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

#### **OPERAZIONI ELETTORALI**

- nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; 1
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;

- 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**

- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

La disponibilità dei genitori deve essere comunicata entro le ore 10.00 del giorno 27 settembre tramite mail all'indirizzo [rmic8cu003@istruzione.it](mailto:rmic8cu003@istruzione.it) con oggetto DISPONIBILITA' COMMISSIONE ELETTORALE.

La mail deve contenere cognome e nome del genitore, classe , sezione e plesso di appartenenza dell'alunno.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Angela Botta**

Firma autografa sostituita a mezzo  
Stampa ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93