



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"**

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - email paps24000g@istruzione.it

CF 96030480824 - CM PAPS24000G

AL personale ATA

Al sito web

All'albo

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0011229 del 07/11/2020  
02 (Uscita)

**OGGETTO:** Elezioni personale ATA. Procedure per la presentazione delle liste e la votazione

Il personale A.T.A è convocato per eleggere un proprio rappresentante in seno al Consiglio d'istituto, per decadenza di uno dei membri eletti e non essendo possibile la surroga.

Si voterà per liste di candidati presentate alla Commissione Elettorale nei termini di tempo regolamentari, pertanto, si ricordano le scadenze previste:

- presentazione alla Commissione Elettorale della **lista** dei candidati: dalle **ore 9.00** del 20° giorno antecedente (data **9/11/2020**) e non oltre le **ore 12.00** del 15° giorno (data **14/11/2020**) Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della lista (art. 32 c. 6 O.M. 215/91);
- Esposizione della lista dei candidati nella giornata del 14/11/2020;
- Presentazione dei candidati e dei programmi elettorali dal 18° giorno (data 11/11/2020) al 2° giorno (data 27/11/2020) antecedente le votazioni. Le richieste per le riunioni sono presentate al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente le votazioni (data 19/11/2020);
- I seggi elettorali vengono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione della Commissione Elettorale entro il 24/11/2020
- La commissione elettorale comunicherà a tutti gli aventi diritto al voto il link per espletare il diritto di voto
- Visto l'esiguo numero di elettori, nel momento in cui tutti gli aventi diritto avranno espresso il proprio voto si potrà procedere con lo spoglio in presenza dei rappresentanti di lista, senza aspettare le ore 13,30 di lunedì 30 Novembre.
- L'attribuzione posti e la proclamazione degli eletti avverrà mediante affissione all'albo da parte della Commissione elettorale.

Modalità di votazione:

1. Il voto verrà espresso tramite google moduli
2. Numero di preferenze esprimibili: una sola preferenza per il personale ATA;
3. Va votata una sola lista e la preferenza va data ad uno dei candidati della medesima lista (non è ammesso il voto disgiunto).

Documenti necessari per la presentazione delle liste:

- 1) Dichiarazione in carta libera di accettazione da parte dei candidati con attestazione contestuale di non far parte di altre liste per la stessa componente e per lo stesso tipo di elezioni.
- 2) Documento di identità valido.

Modalità nella formazione delle liste: Numero dei candidati per ciascuna lista: Sino al doppio dei rappresentanti da eleggere (n. 2 candidati). Le liste possono avere anche un solo candidato. Ogni lista deve avere un motto. Ciascuna lista è presentata da: 4 ATA. Per ciascun candidato e presentatore di lista deve essere indicato: COGNOME, NOME, LUOGO E DATA DI NASCITA. I candidati vanno numerati in ordine pro-

gressivo (numeri arabi). Contrassegni lista: numero romano riflettente l'ordine di presentazione (attribuito al momento della presentazione all'Ufficio del protocollo).

Irregolarità delle liste: Entro il terzo giorno successivo alla presentazione, la Commissione Elettorale notifica all'albo le irregolarità riscontrate con l'invito a regolarizzare entro 3 giorni. Le decisioni sulla regolarizzazione sono rese pubbliche entro 5 giorni successivi alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle liste con affissione all'albo.

Rappresentanti di lista: i nominativi dei rappresentanti di lista vanno segnalati dal primo firmatario dei presentatori al presidente della Commissione Elettorale.

L'autenticazione delle firme, in assenza del Dirigente, è delegata ai suoi collaboratori.

Propaganda elettorale:

Può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista e candidati. Le riunioni per la presentazione dei programmi e dei candidati debbono essere richieste al Dirigente Scolastico, mediante comunicazione scritta, datata e firmate. Le riunioni saranno tenute secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda la massima tempestività nella presentazione delle richieste, affinché il Dirigente Scolastico possa predisporre in tempi utili il servizio.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Marilena Anello**

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D. codice dell'amministrazione digitale e norme ad esse connesse