



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SAN GIORGIO IN BOSCO

Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)

tel. 049-9450890

mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

Prot. n. e data – vedi segnatrice

Alle famiglie degli alunni

Ai docenti

Al personale ATA

Alla Commissione elettorale e alla segreteria

All'Albo online e al sito istituzionale

Oggetto: rinnovo del Consiglio d'Istituto per il triennio 2026/2027–2028/2029. Candidature, presentazione delle liste e preparazione dei seggi.

Si comunica che le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto si svolgeranno **domenica 29 novembre 2026, dalle ore 8:00 alle ore 12:00, e lunedì 30 novembre 2026, dalle ore 8:00 alle ore 13:30**. Sono interessate le componenti genitori, docenti e personale ATA. La procedura è quella ordinaria dell'O.M. 215/1991 e successive modificazioni, richiamata dalle note MIM n. 169661 del 30 settembre 2026 e USR Veneto n. 30665 del 1° ottobre 2026.

1. Quando e dove presentare le liste

Le liste devono essere presentate dalle ore 9:00 di lunedì 9 novembre 2026 alle ore 12:00 di sabato 14 novembre 2026, personalmente da uno dei firmatari, presso la segreteria della Commissione elettorale, ubicata negli uffici di segreteria dell'Istituto. La consegna deve avvenire entro il termine previsto dall'art. 32 dell'O.M. 215/1991; lo sportello sarà garantito anche sabato 14 novembre fino alle ore 12:00. Non attendere l'ultimo giorno per verificare firme e documenti.

Sede dello sportello: Ufficio di Segreteria

Orari di ricevimento: 7.45-8.15 12.15-14.15

Recapito istituzionale per informazioni e appuntamenti: 0499450890 pdic859005@istruzione.it

2. Chi può candidarsi e sottoscrivere una lista

Le liste sono distinte per genitori, docenti e ATA. Possono candidarsi e sottoscrivere come presentatori gli elettori aventi diritto della rispettiva componente. Gli elenchi saranno depositati presso la segreteria entro il 4 novembre; l'avviso indicherà come consultarli. Eventuali errori si contestano con ricorso alla Commissione entro cinque giorni dalla pubblicazione dell'avviso; la Commissione decide nei cinque successivi.

Per i genitori, il diritto spetta a entrambi i genitori degli alunni iscritti o a chi ne fa legalmente le veci, nei limiti previsti dalla normativa. Chi ha più figli nell'IC compare una sola volta nell'elenco e vota una sola volta per il Cdl. Per docenti e ATA l'avente diritto è individuato dalla Commissione sulla base dei requisiti e della posizione di servizio previsti dagli artt. 10–16. Per chiarimenti o rettifiche rivolgersi alla segreteria della Commissione.

Ogni candidato può essere inserito in una sola lista della medesima componente e non può presentare liste della propria componente. Un presentatore può sottoscrivere una sola lista per la medesima elezione. I membri della Commissione possono sottoscrivere come presentatori; se si candidano devono essere sostituiti nella Commissione. Le liste sono unitarie per componente, senza elezioni separate per plesso o ordine di scuola; si applicano le disposizioni sulla rappresentanza degli ordini di scuola dell'O.M. 267/1995.

3. Quanti candidati e quante firme occorrono

Ogni lista può contenere anche un solo candidato e, al massimo, il doppio dei posti da eleggere. I posti sono determinati dalla popolazione scolastica complessiva dell'Istituto e indicati nel decreto di indizione:

Popolazione scolastica	Docenti posti / candidati massimi	ATA posti / candidati massimi	Genitori posti / candidati massimi
Fino a 500 alunni	6 / 12	1 / 2	6 / 12

Il numero minimo di presentatori si calcola sugli elettori aventi diritto della singola componente, non sul numero dei candidati:

Elettori della componente	Presentatori necessari
Fino a 20	Almeno 2
Da 21 a 200	Almeno un decimo, arrotondato all'intero superiore
Oltre 200	Almeno 20

La segreteria, dopo verifica della Commissione, comunica il numero minimo richiesto per ciascuna componente e fornisce i relativi moduli. Esempio: con 83 elettori occorrono almeno 9 presentatori. Le firme devono provenire da elettori della stessa componente della lista.

4. Come preparare e consegnare una lista

1. Ritirare in segreteria o scaricare dal sito il modulo relativo alla propria componente. La modulistica sarà disponibile entro il 30 ottobre 2026.
2. Scegliere il motto della lista e inserire i candidati in ordine, con numerazione progressiva, cognome, nome, luogo e data di nascita ed eventuale sede di servizio. Il numero romano della lista sarà attribuito dalla Commissione secondo l'ordine di presentazione.
3. Acquisire per ogni candidato la dichiarazione firmata di accettazione e di non appartenenza, né intenzione di appartenenza, ad altre liste della stessa componente per il medesimo Cdl.
4. Raccogliere le firme del numero minimo di presentatori della stessa componente, utilizzando il modello predisposto. I candidati non possono essere conteggiati come presentatori di liste della propria componente.
5. Far autenticare le firme dei candidati e dei presentatori dal Dirigente scolastico o dal docente collaboratore appositamente delegato, previa identificazione, oppure dagli altri soggetti abilitati dall'art. 31. Per l'autenticazione a scuola concordare l'appuntamento con la segreteria e portare un documento di identità. La sola raccolta di firme non autenticate non completa la procedura.
6. Consegnare personalmente la lista, tramite uno dei firmatari, allo sportello della segreteria della Commissione nel periodo 9–14 novembre indicato. Presentare lista, accettazioni, sottoscrizioni e autenticazioni; ritirare la ricevuta con data e ora della consegna.

La segreteria prepara l'anagrafica degli elettori, i modelli delle liste da compilare, i fogli dei presentatori, le dichiarazioni di accettazione e gli spazi per le autenticazioni. Offre assistenza procedurale; la scelta dei candidati e la formazione delle liste competono agli elettori. Non è necessario essere già rappresentante di classe per candidarsi al Cdl.

5. Pubblicazione e regolarizzazione

Il 14 novembre, subito dopo le ore 12:00, saranno pubblicate all'Albo le liste presentate. La Commissione verifica la regolarità e, in caso di irregolarità sanabili, pubblica l'invito a regolarizzare entro tre giorni dall'affissione, comunque non oltre il 17 novembre. Le decisioni sulle regolarizzazioni saranno pubblicate entro il 19 novembre. Sono impugnabili entro due giorni dalla pubblicazione all'autorità scolastica territoriale; la decisione è assunta nei due giorni successivi. Consultare l'Albo per rispettare i termini effettivi. Le liste definitive saranno pubblicate e trasmesse ai seggi.

Dopo la presentazione non è consentita la rinuncia alla candidatura, ferma restando la facoltà di rinunciare alla successiva nomina, secondo l'art. 32 dell'O.M. 215/1991.

6. Presentazione dei programmi e preparazione dei seggi

Le riunioni per presentare candidati e programmi, la distribuzione degli scritti e l'utilizzo degli spazi elettorali sono consentiti dall'11 al 27 novembre 2026. Le richieste di riunioni nei locali scolastici devono pervenire al Dirigente entro il 19 novembre; il calendario è stabilito dal Dirigente. Le riunioni del personale si tengono fuori dall'orario di servizio. La segreteria rende disponibile il modulo di richiesta.

I seggi saranno nominati dal Dirigente, su designazione della Commissione, entro il 24 novembre 2026 e immediatamente insediati per le operazioni preliminari. Ogni seggio è ordinariamente composto da un Presidente e due scrutatori, di cui uno segretario. Chi è candidato non può farne parte. Gli elettori disponibili a collaborare possono segnalarlo alla segreteria entro il 18 novembre, termine organizzativo interno; la segnalazione non equivale a nomina.

La segreteria prepara elenchi definitivi, liste definitive, schede, verbali e dotazioni; la Commissione ne coordina gli adempimenti di propria competenza. Le sedi e l'assegnazione ai seggi saranno comunicate tramite i canali istituzionali prima del voto. I primi firmatari delle liste possono designare i rappresentanti di lista comunicandone i nominativi ai Presidenti della Commissione e dei seggi secondo l'art. 41.

7. Date da ricordare

Scadenza	Cosa fare
Dal 30 ottobre	Moduli disponibili; organizzare candidature e firme prima della consegna delle liste.
Entro 4 novembre	Consultare l'avviso di deposito degli elenchi e verificare la propria iscrizione.
9 novembre ore 9:00 – 14 novembre ore 12:00	Consegnare personalmente la lista tramite un firmatario e ritirare la ricevuta.
14 novembre dopo le 12:00	Consultare le liste pubblicate e gli eventuali avvisi della Commissione.
Non oltre 17 novembre	Regolarizzare, se richiesto, entro il termine indicato nell'avviso.
Entro 18 novembre interno	Segnalare eventuale disponibilità a far parte dei seggi.
Entro 19 novembre	Presentare eventuale richiesta di riunione elettorale.
11–27 novembre	Presentare candidati e programmi nelle forme consentite.
Entro 24 novembre	Nomina dei seggi e preparazione delle operazioni preliminari da parte della scuola.
29 e 30 novembre	Votare negli orari indicati e presso il proprio seggio.

Si invita tutta la comunità scolastica a partecipare al rinnovo del Consiglio d'Istituto. Per informazioni sulla modulistica, sulla propria posizione elettorale o sulle modalità di consegna, rivolgersi alla segreteria della Commissione ai recapiti sopra indicati.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Linda Smurra