



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IC PIOVE DI SACCO 2

Via S. Francesco, 2 - 35028 Piove di Sacco (PD)

C.F. 92258490280 tel. 049 9701167 - fax. 049-5840085

e-mail: pdic89900g@istruzione.it PEC: pdic89900g@pec.istruzione.it www.ics2davila.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE II - "E. C. DAVILA"-PIOVE DI SACCO
Prot. 0001394 del 16/02/2022
II-10 (Uscita)

Decreto n. 290

Ai COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
ELETTORALE R.S.U. D'ISTITUTO

Sigg.: BAIIO SALVATORE MANOLITO
BOARETTO ANGELA
PIVA MARIA SERENA

OGGETTO: Costituzione Commissione Elettorale – Elezioni R.S.U. 05-06-07 APRILE 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la circolare dell'ARAN n.1 del 2022

DECRETA

È costituita la Commissione Elettorale delle R.S.U. d'Istituto

Docente BAIIO SALVATORE MANOLITO

Docente BOARETTO ANGELA

Docente PIVA MARIA SERENA

Di seguito si fornisce un sunto delle clausole contrattuali e dei chiarimenti forniti nelle precedenti elezioni in ordine agli adempimenti della Commissione Elettorale, la quale:

- 1) nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione, previo accordo con il dirigente preposto, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo tutti i dipendenti elettori mediante pubblicità nell'albo dell'Amministrazione. La Commissione Elettorale **non può** modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi che dovrà essere tale da contemperare da un lato la necessità di favorire la massima partecipazione al voto del personale, anche tenendo conto di eventuali articolazioni dell'orario di lavoro su più turni, e dall'altro l'esigenza di non gravare inutilmente sulla funzionalità del servizio se non nei limiti descritti. Nel caso in cui, ad esempio, si verificasse che nella prima giornata di votazione tutti gli elettori abbiano espresso il proprio voto, il seggio potrà rimanere chiuso sino al giorno 8 aprile, data fissata per procedere allo scrutinio, avendo cura di garantire la sicurezza dell'urna e del materiale elettorale;
- 2) acquisisce dall'Amministrazione l'elenco generale degli elettori;
- 3) riceve le liste elettorali;

4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità;

5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, esclusivamente alla Commissione Elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste. Le Commissioni Elettorali devono autonomamente e motivatamente decidere sull'ammissibilità delle liste e sui problemi connessi all'individuazione delle tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (*ad es. autocertificazione, candidature, ecc.*), non essendo possibile a soggetti terzi, ivi compresa l'A.Ra.N., intervenire e assumere orientamenti in proposito. In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. Tra i casi di regolarizzazioni formali ammissibili rientrano anche quelli relativi a liste presentate con denominazioni non perfettamente conformi rispetto alla denominazione risultante dallo statuto dell'organizzazione sindacale a cui la lista si riferisce. Anche in questi casi la Commissione assegna, con le medesime modalità di cui sopra, un termine per la regolarizzazione. Le decisioni della Commissione Elettorale sulle controversie instauratesi prima della data delle elezioni, in analogia a quanto previsto dall'art. 18, Parte II del ACQ 7.8.1998, devono essere adottate rapidamente, ossia con tempi idonei a consentire alle organizzazioni sindacali interessate di concludere tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione alle elezioni.

Le liste presentate ed i relativi candidati devono essere portate a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo dell'Amministrazione almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni;

6) conclusa l'analisi delle liste e degli eventuali ricorsi sulle stesse, comunica tempestivamente alle organizzazioni sindacali se la lista che è stata presentata è considerata idonea o meno;

7) definisce, previo accordo con il dirigente preposto, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Decide, inoltre, dove vota il personale distaccato e il personale in missione. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione in misura atta ad evitare una significativa mobilità del personale, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo rimanendo che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico.

I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo dell'Amministrazione almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni;

8) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle organizzazioni sindacali siano esatte, che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali, nonché le indicazioni dell'art. 9 del regolamento elettorale;

9) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;

10) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;

11) nomina il presidente di seggio e gli scrutatori, funzioni che possono essere svolte anche da dipendenti a tempo determinato, in comando o fuori ruolo, etc.. Nel caso in cui sia stata presentata una sola lista, la Commissione Elettorale provvede d'ufficio alla nomina di un secondo scrutatore;

12) 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. Nel caso in cui nel collegio elettorale il quorum non sia stato raggiunto non si deve procedere allo scrutinio;

13) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;

14) redige i verbali delle operazioni elettorali, incluso quello finale contenente i risultati. Nel verbale delle operazioni di scrutinio, che la Commissione Elettorale redige in proprio, dovranno essere riportate tutte le contestazioni. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.

Il verbale delle operazioni elettorali deve essere sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti della Commissione Elettorale.

Nel compilare il verbale finale, la Commissione Elettorale deve avere cura di riportare esattamente la denominazione della organizzazione sindacale in modo assolutamente conforme alla lista presentata e indicata nella scheda elettorale.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elisabetta TIENGO
Documento firmato digitalmente*