

FAQ

1. **D:Dove vanno apposte le firme dei sottoscrittori? Dove vanno apposte le autentiche delle firme? È possibile procedere con un'autentica cumulativa?**

R: Le firme dei sottoscrittori vanno apposte all'interno dell'allegato 3. Il formato dell'allegato (word) consente, infatti, di aggiungere righe e/o colonne, secondo le esigenze.

A titolo esemplificativo, in calce al suddetto allegato è possibile inserire una tabella con l'indicazione dei nominativi dei firmatari, le loro firme e l'autentica.

L'autentica può essere anche cumulativa (es. *"Il sottoscritto ... in qualità di ... attesto che i sig.ri ... Tizio, identificato a mezzo documento n. ... rilasciato da...; Caio, identificato a mezzo documento n. ... rilasciato da... etc., hanno apposto la firma in mia presenza. Luogo, data e firma del DS"*)

2. **D: Presentazione delle liste. Il soggetto eventualmente delegato dal presentatore per la presentazione della lista (es. l'organizzazione sindacale) può trasmettere un'unica p.e.c. contenente tutte le liste delle diverse componenti con lo stesso motto?**

R: Sì. È possibile, per semplicità organizzativa, che un soggetto sia delegato alla trasmissione delle liste che hanno lo stesso motto nelle diverse componenti elettive.

In tali casi, per favorire la corretta acquisizione di tutta la documentazione, si invita a indicare nell'oggetto della mail *"PRESENTAZIONE LISTE: MOTTO - COMPONENTI ELETTIVE"*

Gli allegati devono essere presentati suddividendo le liste per componente elettiva nell'ordine di cui all'art. 2, comma 2, O.M. e recare la denominazione *"LISTA: MOTTO – COMPONENTE ELETTIVA ..."*

Si tenga presente che il limite di capienza di ogni p.e.c. in entrata è pari a 100 Megabyte. Nel caso di superamento del limite indicato è possibile effettuare più invii.

ARGOMENTI

1. Archivio
(/web/guest/archivio9)
2. FAQ

3. **D: Commissione elettorale di istituto e seggi.**

R: Di norma, in ciascuna istituzione scolastica viene costituito, salvo motivata eccezione, un unico seggio elettorale (n. 1) che, per semplicità organizzativa coincide con la commissione elettorale di istituto; i plessi o le sezioni staccate/associate sono accorpati con la sede centrale.

Solo ove strettamente necessario, è possibile definire ulteriori seggi assegnandovi un numero progressivo (es., n. 2) laddove, per ragioni logistiche/organizzative, la commissione elettorale di istituto (seggio n. 1) ritenga che la costituzione di unico seggio rischi di limitare e/o rendere più gravoso l'effettivo e pieno esercizio del diritto di voto. Di tale attività va reso conto all'interno dell'allegato 1 – parte prima, nella sezione "Fatti notevoli intervenuti – Osservazioni e reclami presentati – Varie", predisposto dal seggio n.1/commissione elettorale d'istituto. Nell'ambito della definizione dei seggi va, altresì, indicata l'attribuzione dei relativi elettori.

4. **D: Composizione della Commissione elettorale di istituto nell'ipotesi in cui è presente un Dirigente scolastico in reggenza.**

R. : Il Dirigente scolastico in reggenza nomina un sostituto nel ruolo di componente di diritto della commissione elettorale dell'istituto ove egli è reggente.

5. **D: Rappresentanti di lista. Art. 29 O.M.**

R. Ciascun presentatore può individuare un rappresentante di lista.

Più presentatori possono anche individuare un rappresentante di lista comune per le liste che hanno lo stesso motto.

La comunicazione dei nominativi può essere delegata da ciascun presentatore (es. può occuparsi della comunicazione l'organizzazione sindacale) e va inoltrata, con tempestività, a tutti i soggetti di cui all'art. 29 co. 1 e 2, quindi: CEC, nuclei elettorali provinciali e regionali, presidenti delle commissioni elettorali di istituto.

6. **D: Si può procedere alla raccolta delle firme prima che il candidato abbia ottenuto l'attestazione della qualità di elettore da parte della Commissione elettorale di istituto?**

R: No.

Al fine di prevenire disagi, si confida nella collaborazione di tutti per l'insediamento tempestivo delle Commissioni elettorali di istituto che deve avvenire entro il 23 marzo 2024.

Si precisa che tale adempimento può essere effettuato anche in data antecedente.

7. **D: Per chi deve essere presentato l'allegato 5 O.M.?**
R: L'attestazione di cui all'allegato 5 va compilata:
a) dai candidati inclusi in lista;
b) dai presentatori della lista stessa;
c) da almeno 30 firmatari sottoscrittori appartenenti ad almeno tre regioni diverse.
Il requisito delle tre regioni diverse non è richiesto per i candidati delle scuole di lingua tedesca, slovena e della Valle d'Aosta.
8. **D: Quando perverranno alle scuole le schede elettorali?**
R: Successivamente alla fase di pubblicazione delle liste definitive (30 aprile), i modelli delle schede elettorali per le varie componenti elettive, una volta predisposti dalla Commissione elettorale centrale, saranno trasmessi e pubblicati sul sito istituzionale del Ministero.
9. **D: È possibile concedere una proroga del termine per la presentazione delle liste?**
R: No.
Il termine ultimo per la presentazione delle liste è il 5 aprile, entro le ore 14:00.
10. **D: Come si procede alla costituzione dei nuclei elettorali provinciali in assenza di personale dell'Ambito territoriale provinciale?**
R: Qualora il personale amministrativo dell'ambito territoriale provinciale sia numericamente insufficiente per la costituzione del nucleo elettorale provinciale, l'Ambito Territoriale Provinciale interessato chiederà all'Ufficio Scolastico Regionale di assegnare il personale amministrativo per il tempo necessario ad adempiere alle attività previste dall'O.M.
11. **D: Chi compila e trasmette l'allegato 7 O.M.?**
R: L'Allegato 7 è trasmesso dal Nucleo elettorale provinciale, in unico originale, al Nucleo elettorale regionale tramite p.e.c.. Esso viene compilato sulla base dei dati pervenuti dalle commissioni elettorali di istituto e contenuti nelle tabelle riassuntive di cui all'Allegato 1 – parte terza.
12. **D: Come si compilano le tabelle riassuntive di cui all'Allegato 1 – parte terza (2a e 2b) O.M.?**
R: La tabella riassuntiva di cui all'allegato 1 – parte terza (2a) va compilata per ciascuna lista di ciascuna componente elettiva prevista (cfr. nota a piè pagina, n.3, dell'All.1, parte terza).
Il conteggio definitivo delle schede elettorali di cui all'allegato 1 – parte terza (2b)

va compilato complessivamente per ciascuna componente elettiva prevista (cfr. nota a piè pagina, n.4, dell'All.1, parte terza).

13. **D: Da quando è possibile fissare le riunioni di cui all'art. 30 co. 2?**

R: Le riunioni di cui all'art. 30 dell'O.M. possono tenersi a decorrere da trenta giorni prima delle elezioni (7 aprile) e fino al secondo giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (5 maggio).

14. **D: In quali elenchi va inserito il personale in assegnazione provvisoria?**

R: Il personale in assegnazione provvisoria va inserito negli elenchi della scuola in cui presta effettivo servizio.

15. **D: Dove votano le unità di personale di ruolo delle scuole statali in utilizzo presso le Scuole europee presenti sul territorio nazionale?**

R: Al pari del personale in servizio all'estero o fuori ruolo, il personale di ruolo delle scuole statali in utilizzo presso le Scuole europee presenti sul territorio nazionale può esercitare il proprio diritto di voto presso la sede di ultima titolarità, salvo che presenti domanda di inserimento negli elenchi degli elettori a diversa commissione elettorale di istituto entro il termine di tre giorni dalla data di affissione all'albo e/o pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi provvisori degli elettori.

16. **D: Il personale contrattualizzato direttamente dalle Scuole europee presenti sul territorio nazionale ha diritto di voto?**

R: Sì, se trattasi di personale docente o ATA di ruolo, ma contrattualizzato dalle scuole europee. Detto personale eserciterà il proprio diritto di voto in base alle modalità di cui al punto 15).