**ISTRUZIONI PER LE OPERAZIONI ELETTORALI**

**LA COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ELETTORALE DI SEZIONE**

**(SEGGIO ELETTORALE)**

Le elezioni coinvolgono in maniera estesa ogni scuola con il proprio elettorato.

**L’elettorato attivo** (che comprende tutti coloro che hanno diritto al voto) è costituito dagli alunni ed alunne di classe quarta e quinta primaria e prima, seconda, terza di classe secondaria.

**L’elettorato passivo (**sono gli alunni/eche appartengono alle classi quarte di primaria e prima classe di secondaria e tra i quali sono individuati i candidati)

In ogni scuola si potrà costituire un seggio o più seggi e per ciascuno di essi occorre procedere alla nomina del Presidente, dello scrutatore, del segretario tra gli alunni presenti e compilare apposito verbale, con i dati richiesti (vedi fac- simile allegato).

**Il presidente** compie tutte le operazioni elettorali coadiuvato dallo scrutatore che assume le funzioni di vicepresidente.

**Il presidente** decide, udito in ogni caso il parere dello scrutatore, sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che siano sollevati intorno alle operazioni della sezione e sui reclami, anche orali, e le proteste che gli vengono presentati, nonché sulle contestazioni e sulla nullità dei voti.

*Contro le operazioni per la elezione del Consiglio Comunale dei Ragazzi è ammesso ricorso al Dirigente scolastico entro 24 ore (art. 17 comma 15 del Regolamento vigente).*

**Lo scrutatore** compie gli atti di identificazione degli elettori e appone sull’elenco degli elettori (gli elenchi delle classi) un segno di spunta in corrispondenza del nome dell’elettore votante. Si occupa delle operazioni di scrutinio.

**Il segretario del seggio** assiste il presidente in tutte le operazioni del seggio. In particolare egli provvede alla compilazione del verbale, alla registrazione dei voti durante lo spoglio delle schede votate.

**MATERIALE E ATTREZZATURE OCCORRENTE PER LE OPERAZIONI**

§ Elenco dei votanti (è l’elenco con in nominativi della casse degli alunni/alunne in ordine alfabetico)

§ Urna (per i voti in presenza - una scatola, un contenitore qualsiasi)

§ Schede elettorali (tagliandi) - per i voti in presenza. Verranno forniti dal Comune

§ Verbali

§ L’elenco dei candidati della scuola, che potrà anche essere visualizzato sulla LIM durante le operazioni di voto o su un supporto cartaceo ben visibile. L’elenco dei candidati dovrà riportare il nome, cognome e la classe di appartenenza.

**OPERAZIONI DI VOTO**

Il presidente enuncia da alta voce agli elettori le modalità di votazione.

Ogni elettore/elettrice verrà identificato/a dallo scrutatore +sull’elenco della propria classe. Lo scrutatore apporrà accanto al nominativo un segno di spunta, per indicare la partecipazione al voto.

L’elettore può esprimere **un voto** valido scrivendo **SOLO una preferenza. Scriverà quindi il cognome, nome e classe** del candidato prescelto sul foglietto (scheda elettorale) che gli/le verrà consegnato dallo scrutatore.

Gli elettori riporranno autonomamente la propria scheda nell’urna.

Se il cognome e nome apposto sulla scheda di votazione non compare nella lista dei candidati della scuola di appartenenza dell’elettore, il voto è nullo. Sono da considerare nulle inoltre le schede che non offrono la possibilità di identificare il candidato consigliere prescelto o che presentano scritture o segni tali da far ritenere che l’elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.

**OPERAZIONI DI RISCONTRO DOPO LA VOTAZIONE**

Dopo l’apertura del seggio, per lo scrutinio, il presidente determina innanzi tutto il numero degli elettori che hanno votato, verificando i fogli di registrazione (gli elenchi con le spunte).

Completate le operazioni di voto, si procederà allo scrutinio delle schede. Si aprirà l’urna ed una ad una, verrà estratta ogni scheda. Lo scrutatore leggerà ad alta voce il nome indicato nelle schede. Verificherà che il voto sia valido. Metterà da parte le schede nulle o bianche, con la supervisione del presidente.

Gli altri componenti del seggio, contemporaneamente, annoteranno, man mano che lo spoglio procede, i voti assegnati a ciascun candidato, sui fogli di scrutinio.

Ultimato lo scrutinio, dopo che nell’urna non sia rimasta più alcuna scheda da estrarre, il presidente conta tutte le schede spogliate.

Successivamente conta le schede che durante lo scrutinio sono state poste da parte perché contenenti voti nulli o voti contestati, nonché le schede bianche e verifica se il totale di tutte le anzidette schede più quelle contenenti voti validi corrisponde a quello risultante dalla tabella di scrutinio.

Infine il presidente procede alla chiusura del verbale e alla consegna dello stesso al docente referente del progetto, che avrà cura di compilare il verbale di riepilogo.

**TRASMISSIONE DEI RISULTATI ELETTORALI**

Il verbale di riepilogo delle operazioni elettorali dovrà essere trasmesso agli uffici dell’Assessorato alla Pubblica Istruzione del Comune entro le ore 18 del 12 dicembre p.v., al seguente indirizzo di posta elettronica politiche.scolastiche@comune.lecce.it, con una nota di trasmissione firmata dal Dirigente Scolastico.