

Vademecum Commissione elettorale – Consiglio di Istituto 2026

Guida pratica per i cinque componenti della Commissione elettorale dell'Istituto Comprensivo di Casier: che cosa fare, quando e con quali regole, per le elezioni di rinnovo del Consiglio di Istituto di domenica 29 e lunedì 30 novembre 2026 (O.M. 15 luglio 1991, n. 215).

In sintesi: le cinque fasi

Il lavoro della Commissione dura circa due mesi, dal 15 ottobre al 22 dicembre 2026, e si svolge in cinque fasi, una dopo l'altra.

1. **Insediamiento ed elenchi degli elettori** (15 ottobre – 9 novembre): la Commissione si riunisce, elegge il presidente e prepara gli elenchi di chi ha diritto di voto; li deposita entro mercoledì 4 novembre.
2. **Liste dei candidati** (9 – 17 novembre): riceve le liste da lunedì 9 novembre, ore 9.00, a sabato 14 novembre, ore 12.00; le pubblica e le controlla.
3. **Seggi e materiale** (entro il 24 novembre): propone i seggi, designa presidenti e scrutatori, prepara schede, urne ed elenchi.
4. **Votazioni, scrutinio e proclamazione** (29 novembre – 2 dicembre): assiste i seggi; il seggio n. 1 somma i risultati e proclama gli eletti entro mercoledì 2 dicembre.
5. **Ricorsi e chiusura** (entro il 12 dicembre): decide gli eventuali ricorsi e consegna tutti gli atti al Dirigente, che nomina il nuovo Consiglio.

Ogni fase ha più avanti la sua lista di controllo: le caselle si spuntano man mano che il lavoro è fatto.

Chi siete e come lavorate

La Commissione è composta da cinque persone: due docenti, un componente del personale ATA e due genitori, designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente scolastico con decreto (art. 24 O.M. 215/1991).

- **Prima riunione.** Eleggete a maggioranza il presidente; il presidente sceglie il segretario. Di questa riunione si fa il verbale di insediamento.
- **Decisioni.** Si decide a maggioranza; servono almeno tre presenti su cinque; se i voti sono pari, prevale il voto del presidente.
- **Verbali.** Ogni riunione produce un verbale, firmato dal presidente e dal segretario e conservato agli atti della scuola. Le decisioni sui ricorsi vanno anche comunicate per iscritto agli interessati.
- **Durata.** La Commissione resta in carica due anni; i componenti possono essere confermati.
- **Incompatibilità.** Chi di voi viene inserito in una lista di candidati va sostituito subito. Potete invece firmare una lista come presentatori.
- **Supporto.** L'ufficio di segreteria funge da segreteria della Commissione: riceve le liste, protocolla i ricorsi, pubblica gli avvisi all'albo online e stampa le schede. Il Dirigente autentica le firme e nomina i seggi su vostra proposta.
- **Riferimento.** Per ogni dubbio la norma è l'O.M. 215/1991; il testo è agli atti della scuola e il Dirigente è a disposizione.

Chi fa che cosa

La Commissione non lavora da sola: alcuni atti spettano al Dirigente, altri alla segreteria, altri ai seggi.

Chi	Che cosa fa
Dirigente scolastico	Indice le elezioni; nomina la Commissione e i componenti dei seggi; autentica le firme di presentatori e candidati; fissa il calendario delle riunioni di propaganda; nomina i due membri che integrano il seggio n. 1; nomina il nuovo Consiglio e lo convoca
Commissione elettorale	Compila e deposita gli elenchi degli elettori; riceve, pubblica e verifica le liste; decide i ricorsi sugli elenchi e sui risultati; propone i seggi e designa presidenti e scrutatori; prepara il materiale; raccoglie i verbali
Ufficio di segreteria	Fornisce i dati degli elettori; riceve le liste e rilascia la ricevuta; protocolla i ricorsi; pubblica gli avvisi all'albo online; stampa le schede
Presentatori e candidati	Presentano le liste nei termini; fanno propaganda dall'11 al 27 novembre; designano i rappresentanti di lista
Seggi	Identificano gli elettori, raccolgono i voti, fanno lo scrutinio e redigono il verbale
Seggio n. 1 (sede centrale, integrato da due membri degli altri seggi)	Somma i risultati di tutti i seggi, attribuisce i posti con il metodo d'Hondt e proclama gli eletti entro 48 ore

Le date da ricordare

I termini dell'O.M. si contano a ritroso da domenica 29 novembre, primo giorno di voto. Le righe in cui compare la Commissione sono le vostre scadenze.

Data	Che cosa succede	Chi
giovedì 15 ottobre	Decreto di nomina della Commissione (45° giorno prima del voto)	Dirigente
entro venerdì 23 ottobre	Consegna alla Commissione dei dati degli elettori (termine O.M.: 35° giorno, domenica 25)	Segreteria

Data	Che cosa succede	Chi
mercoledì 4 novembre	Deposito degli elenchi degli elettori in segreteria e avviso all'albo (25° giorno)	Commissione
lunedì 9 novembre	Ultimo giorno per i ricorsi contro gli elenchi; la Commissione decide entro i 5 giorni successivi	Elettori, Commissione
da lunedì 9 novembre, ore 9.00, a sabato 14 novembre, ore 12.00	Presentazione delle liste (dal 20° al 15° giorno)	Presentatori, segreteria
sabato 14 novembre, dopo le 12.00	Affissione delle liste all'albo	Commissione
da mercoledì 11 a venerdì 27 novembre	Propaganda elettorale (dal 18° al 2° giorno)	Candidati e presentatori
martedì 17 novembre	Ultimo giorno per sanare le irregolarità delle liste (3 giorni dall'affissione)	Presentatori, Commissione
giovedì 19 novembre	Ultimo giorno per chiedere riunioni di propaganda nei locali della scuola (10° giorno)	Interessati, Dirigente
martedì 24 novembre	Designazione dei componenti dei seggi e loro nomina (5° giorno)	Commissione, Dirigente
giovedì 26 novembre	Nomina dei due membri che integrano il seggio n. 1 (almeno 3 giorni prima)	Dirigente
domenica 29 novembre, ore 8.00-12.00	Prima giornata di voto	Seggi
lunedì 30 novembre, ore 8.00-13.30	Seconda giornata di voto; scrutinio subito dopo la chiusura	Seggi
mercoledì 2 dicembre	Termine per la proclamazione degli eletti (48 ore dalla chiusura) e affissione all'albo	Seggio n. 1

Data	Che cosa succede	Chi
lunedì 7 dicembre	Ultimo giorno per i ricorsi sui risultati; la Commissione decide entro i 5 giorni successivi (sabato 12)	Candidati e rappresentanti di lista, Commissione
entro martedì 22 dicembre	Decreto di nomina del Consiglio e prima seduta (20 giorni dalla proclamazione)	Dirigente

Fase 1 – Insediamento ed elenchi degli elettori (15 ottobre – 9 novembre)

Obiettivo: avere entro mercoledì 4 novembre tre elenchi corretti (docenti, genitori, ATA) di chi ha diritto di voto.

- ☐ Riunione di insediamento: elezione del presidente, scelta del segretario, verbale.
- ☐ Entro venerdì 23 ottobre: ricevere dalla segreteria i dati degli elettori (docenti e ATA in servizio, genitori di tutti gli alunni iscritti).
- ☐ Compilare gli elenchi: uno per componente, in ordine alfabetico, divisi per seggio, con cognome, nome, luogo e data di nascita.
- ☐ Controllare i casi particolari (vedi sotto).
- ☐ Entro mercoledì 4 novembre: depositare gli elenchi in segreteria e far pubblicare l'avviso di deposito all'albo online; verbalizzare.
- ☐ Dal 4 al 9 novembre: ricevere gli eventuali ricorsi (in carta semplice, tramite protocollo); decidere entro i 5 giorni successivi, con verbale e risposta scritta a chi ha fatto ricorso; correggere gli elenchi se il ricorso è fondato.
- ☐ Preparare gli elenchi definitivi da consegnare a ogni seggio il giorno del voto.

Chi ha diritto di voto: i casi da controllare

Caso	Regola
Genitori	Votano entrambi i genitori (o chi ne fa le veci) di ogni alunno iscritto
Genitore con più figli nell'Istituto	Compare una sola volta e vota una sola volta
Docente o ATA che è anche genitore di un alunno	Compare in entrambi gli elenchi e vota in entrambe le componenti
Docenti e ATA con contratto fino al 30 giugno o al 31 agosto	Hanno diritto di voto
Supplenti temporanei (breve)	Non votano e non possono candidarsi
Docenti di religione cattolica	Votano
Docente in servizio in più scuole	Vota in tutte le scuole in cui presta servizio

Caso	Regola
Data di riferimento	Conta la situazione alla data del decreto di indizione

Fase 2 – Liste dei candidati (9 – 17 novembre)

Obiettivo: entro martedì 17 novembre avere liste regolari, pubblicate e pronte per la stampa delle schede. È la fase più delicata: ogni controllo va fatto con la norma alla mano e verbalizzato.

- ☐ Da lunedì 9 novembre, ore 9.00, a sabato 14 novembre, ore 12.00: ricevere le liste, consegnate di persona da uno dei presentatori; annotare data e ora e assegnare il numero romano in ordine di arrivo (I, II, III...); rilasciare ricevuta.
- ☐ Concordare con la segreteria l'apertura di sabato 14 novembre fino alle 12.00, oppure la presenza di un componente della Commissione.
- ☐ Sabato 14 novembre, subito dopo le 12.00: far pubblicare le liste all'albo online, così come presentate.
- ☐ Verificare ogni lista con la griglia qui sotto e verbalizzare l'esito.
- ☐ Comunicare per iscritto al primo firmatario le irregolarità trovate: può sanarle entro 3 giorni dall'affissione, cioè entro martedì 17 novembre.
- ☐ Scaduto il termine, cancellare ciò che non è stato sanato: candidati senza accettazione o con firme non autenticate; candidati oltre il numero massimo, partendo dall'ultimo; candidati presenti in più liste.
- ☐ Pubblicare le liste definitive e consegnare alla segreteria i dati per la stampa delle schede.

Griglia di verifica di una lista

Che cosa controllare	Regola (O.M. 215/1991, artt. 30-34)
Componente	Una lista riguarda una sola componente: docenti, genitori oppure ATA
Motto	Ogni lista deve avere un motto
Numero di candidati	Al massimo il doppio dei posti: 16 per i docenti, 16 per i genitori, 4 per gli ATA; anche un solo candidato va bene
Dati dei candidati	Numerati in ordine (1, 2, 3...) con cognome, nome, luogo e data di nascita
Accettazione	Ogni candidato firma la dichiarazione di accettazione e attesta di non essere in altre liste
Presentatori	Genitori: almeno 20 firme. Docenti: almeno un decimo degli elettori della componente (n.). ATA: 2 firme se gli elettori sono al massimo 20, un decimo se sono tra 21 e 200 (n.)

Che cosa controllare	Regola (O.M. 215/1991, artt. 30-34)
Autentica delle firme	Tutte le firme di presentatori e candidati sono autenticate dal Dirigente o dal collaboratore delegato
Incompatibilità	Un candidato non può stare in due liste né presentare una lista; un componente della Commissione non può candidarsi
Termine	Lista presentata entro le 12.00 di sabato 14 novembre: dopo non si accetta e le candidature non si possono ritirare

Contro le vostre decisioni sulle liste è possibile ricorrere al Dirigente dell'Ufficio di Ambito Territoriale di Treviso entro 2 giorni dall'affissione: in quel caso il Dirigente scolastico trasmette gli atti, voi non dovete fare altro.

Fase 3 – Seggi e materiale (entro il 24 novembre)

Obiettivo: seggi nominati entro martedì 24 novembre e materiale pronto per ciascuno entro venerdì 27.

- ☐ Proporre al Dirigente il numero e la sede dei seggi: di norma uno per plesso; il seggio n. 1 è nella sede centrale.
- ☐ Per ogni seggio designare un presidente e due scrutatori (uno farà da segretario): devono essere elettori di quel seggio e non candidati. Il Dirigente li nomina entro martedì 24 novembre.
- ☐ Ricevere dal primo firmatario di ogni lista i nomi dei rappresentanti di lista (uno presso la Commissione, uno per seggio) e comunicarli ai presidenti di seggio.
- ☐ Far stampare le schede: una per componente, uguali in tutti i seggi, con le liste nell'ordine dei numeri romani, il motto e i candidati già stampati; il timbro con la dicitura delle elezioni va su entrambe le facce.
- ☐ Preparare per ogni seggio una busta con: elenchi definitivi degli elettori, schede in numero sufficiente, tre urne (docenti, genitori, ATA), copia delle liste, verbale-tipo in due copie, matite, cartello con le istruzioni di voto, nomi dei rappresentanti di lista.
- ☐ Consegnare il materiale ai presidenti di seggio con verbale di consegna.
- ☐ Fare un breve incontro con i presidenti di seggio per ripassare: identificazione e firma degli elettori, validazione delle schede, numero di preferenze, voto assistito, custodia sigillata di urne e materiale tra domenica e lunedì, verbale di scrutinio.
- ☐ Ricordare al Dirigente la nomina dei due membri che integrano il seggio n. 1 entro giovedì 26 novembre.

Fase 4 – Votazioni, scrutinio e proclamazione (29 novembre – 2 dicembre)

Si vota domenica 29 novembre dalle 8.00 alle 12.00 e lunedì 30 novembre dalle 8.00 alle 13.30. In queste due giornate la Commissione resta reperibile, risolve i dubbi dei seggi e alla fine raccoglie i verbali.

Come si vota (regole da ricordare ai seggi)

- L'elettore mostra un documento; se non lo ha, può essere riconosciuto dai componenti del seggio o da un altro elettore già identificato, con breve verbale.
- Firma sull'elenco degli elettori, poi riceve la scheda della sua componente, vidimata dalla firma di uno scrutatore.
- Vota con una croce sul numero romano della lista; può aggiungere le preferenze con una croce accanto ai nomi: fino a 2 per docenti e genitori, 1 per gli ATA.
- Il voto è personale: non si vota per delega. Chi ha una disabilità può farsi assistere.
- Chi è in due componenti (per esempio docente e genitore) vota due volte, con due schede diverse.

Lo scrutinio (lunedì, dopo le 13.30)

- Comincia subito dopo la chiusura e prosegue senza interruzione; i rappresentanti di lista possono assistere.
- Preferenze senza la croce sulla lista: il voto va alla lista dei candidati scelti. Croce su una lista e preferenze a candidati di un'altra: vale il voto di lista, le preferenze no. Più preferenze del consentito: si annullano solo quelle in eccesso. Croce su più liste o segni che fanno riconoscere l'elettore: scheda nulla.
- Il verbale, in due copie firmate su ogni foglio da presidente e scrutatori, riporta per ogni componente: elettori, votanti, voti di ogni lista, preferenze di ogni candidato, schede nulle e bianche.
- Il seggio consegna verbali, schede e materiale al seggio n. 1.

Come si assegnano i posti (metodo d'Hondt, art. 44)

Il seggio n. 1, integrato da due membri degli altri seggi, somma i voti di tutti i seggi. Per ogni componente divide i voti di ciascuna lista per 1, 2, 3, 4... e assegna i posti ai quozienti più alti. Esempio con 8 posti per i genitori, lista I con 300 voti e lista II con 140 voti: i quozienti della lista I sono 300, 150, 100, 75, 60, 50, 42,9...; quelli della lista II sono 140, 70, 46,7, 35... Gli otto quozienti più alti sono 300, 150, 140, 100, 75, 70, 60, 50: la lista I ottiene 6 posti, la lista II ne ottiene 2.

- Dentro ogni lista i posti vanno ai candidati con più preferenze; a parità vince chi precede nell'ordine di lista.
- Se due liste hanno lo stesso quoziente, il posto va a quella con più voti; a parità di voti si sorteggia.
- Se una lista ha meno candidati dei posti ottenuti, i posti in più vanno alle altre liste secondo i quozienti.
- Il seggio n. 1 proclama gli eletti entro 48 ore dalla chiusura, cioè entro mercoledì 2 dicembre, e l'elenco viene affisso all'albo online.

Fase 5 – Ricorsi e chiusura (entro il 12 dicembre)

Obiettivo: chiudere le operazioni e consegnare al Dirigente un fascicolo completo e ordinato.

- ☐ Dal 2 al 7 dicembre: ricevere gli eventuali ricorsi sui risultati, presentati tramite protocollo da rappresentanti di lista o candidati entro 5 giorni dall'affissione degli eletti.

- ☐Decidere i ricorsi entro i 5 giorni successivi (entro sabato 12 dicembre), con verbale motivato e risposta scritta a chi ha fatto ricorso.
- ☐Riunire in un unico fascicolo: verbale di insediamento, elenchi e avviso di deposito, ricevute e verbali sulle liste, designazione dei seggi, verbali di consegna del materiale, verbali di scrutinio di ogni seggio, verbale del seggio n. 1 con la proclamazione, decisioni sui ricorsi.
- ☐Consegnare il fascicolo e le schede (in plichi sigillati) al Dirigente con verbale di chiusura.
- ☐Il Dirigente nomina con decreto i membri del nuovo Consiglio e lo convoca entro 20 giorni dalla proclamazione (entro martedì 22 dicembre): nella prima seduta il Consiglio elegge il Presidente tra i genitori e la Giunta esecutiva.

La Commissione resta in carica due anni: nei prossimi anni potrà essere chiamata per eventuali elezioni suppletive o per le elezioni annuali che ne richiedano l'intervento.

Domande frequenti

Domanda	Risposta
Quanti posti si eleggono?	Con più di 500 alunni il Consiglio ha 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA, più il Dirigente che ne fa parte di diritto
Chi può candidarsi?	Chiunque abbia diritto di voto nella sua componente, tranne i componenti della Commissione elettorale
Un genitore separato o un tutore può votare?	Sì: votano entrambi i genitori e chi esercita la responsabilità genitoriale; non vota chi l'ha persa
Una lista può avere un solo candidato?	Sì
Si può presentare una lista il lunedì 16 novembre?	No: il termine è sabato 14 novembre alle 12.00 e non è prorogabile
Un presentatore può essere candidato?	No: chi è candidato non può presentare alcuna lista
Chi autentica le firme?	Il Dirigente scolastico o il collaboratore delegato, con documento di identità; non la Commissione
Quante preferenze si possono dare?	2 per docenti e genitori, 1 per gli ATA; le preferenze in più si annullano, il voto resta valido
Preferenze senza croce sulla lista?	Il voto vale per la lista di quei candidati
Croce su due liste?	Scheda nulla
Due candidati con le stesse preferenze?	Vince chi precede nell'ordine di lista
Due liste con lo stesso quoziente?	Il posto va alla lista con più voti; a parità si sorteggia

Domanda	Risposta
Chi proclama gli eletti?	Il seggio n. 1, integrato da due membri degli altri seggi, entro 48 ore; non la Commissione
Un eletto rinuncia o lascia nel corso del triennio?	Subentra il primo dei non eletti della stessa lista, con decreto del Dirigente
Un elettore non ha il documento?	Può essere riconosciuto dal seggio o da un altro elettore già identificato: si scrive un breve verbale

Atti e verbali da produrre

Ogni passaggio lascia una traccia scritta. Nell'ordine:

1. Verbale di insediamento (elezione del presidente, scelta del segretario).
2. Verbale di compilazione e deposito degli elenchi degli elettori, con l'avviso di deposito per l'albo (entro il 4 novembre).
3. Verbali di decisione sui ricorsi contro gli elenchi, con le risposte agli interessati (se ci sono ricorsi).
4. Ricevute di presentazione delle liste, con data, ora e numero romano (9-14 novembre).
5. Avviso di affissione delle liste (14 novembre).
6. Verbale di verifica delle liste, con le comunicazioni di irregolarità ai presentatori e l'esito finale (entro il 17 novembre).
7. Verbale di designazione dei componenti dei seggi, da trasmettere al Dirigente per la nomina (entro il 24 novembre).
8. Verbali di consegna del materiale ai seggi (entro il 27 novembre).
9. Verbali di scrutinio dei seggi e verbale del seggio n. 1 con la proclamazione (da raccogliere, 30 novembre - 2 dicembre).
10. Verbali di decisione sui ricorsi contro i risultati (entro il 12 dicembre).
11. Verbale di chiusura e consegna del fascicolo al Dirigente.

La segreteria conserva tutti gli atti nel fascicolo delle elezioni; le schede votate restano in plichi sigillati fino alla scadenza dei termini per i ricorsi.