



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 – 20026
NOVATE MILANESE (MI)
Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307
E-MAIL miic8db00d@istruzione.it PEC: miic8db00d@pec.istruzione.it
SITO: www.icsnovate.edu.it

Circolare n. 253

Novate Milanese, 30 marzo 2022

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Loro Sedi
Agli Atti
Al Sito Web
Alla Bacheca sindacale on line

Oggetto: Rinnovo delle RSU. Elezioni del 5, 6 e 7 aprile 2022.

A seguito di formale comunicazione, acquisita con prot. n.1333 del 30/03/2022, da parte della Commissione elettorale costituita presso questo Istituto, si informano le SS.LL. che le elezioni per il rinnovo della RSU d'Istituto si terranno secondo il seguente calendario:

GIORNO	ORA
Martedì 5 aprile 2022	9:00-11:00
Mercoledì 6 aprile 2022	11:00-13:30
Giovedì 7 aprile 2022	15:00-17:00
Venerdì 8 aprile 2022	Scrutinio e affissione dei risultati

Le elezioni si svolgeranno nell'unico seggio costituito presso i locali della biblioteca del plesso “Don Milani”, siti in via Baranzate n. 8.

Hanno diritto al voto tutti i lavoratori dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato assunto nel periodo intercorrente tra l'inizio delle procedure elettorali (31 gennaio 2022) e la data di votazione, ivi compresi quelli provenienti da altre Amministrazioni che vi prestano servizio in posizione di comando e fuori ruolo, indipendentemente dai compiti svolti e anche se non titolari di posto nella Amministrazione stessa, che devono essere inclusi nelle liste (*rientrano in questa casistica tutte le forme di*

utilizzazioni stabili es: personale utilizzato, in assegnazione provvisoria o temporaneamente assegnato presso l'Amministrazione sede di elezione, personale in comando o fuori ruolo da altre Amministrazioni pubbliche, anche di diverso comparto, personale beneficiario di prerogative sindacali).

Il diritto di voto si esercita in una unica sede. È sempre compito delle Commissioni Elettorali controllare che non si verificano casi di doppia partecipazione al voto presso le diverse Amministrazioni in cui i dipendenti possono operare (*es. personale a part-time su più comuni oppure personale delle istituzioni scolastiche che lavora su più sedi*). Il personale delle Istituzioni scolastiche ed educative che ha l'orario articolato su più sedi esercita il diritto di voto solamente nell'Istituzione scolastica ove presta l'attività in modo prevalente, che deve inserirne il nominativo nell'elenco generale alfabetico degli elettori.

Le elezioni sono valide quando ha votato almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto (elettorato attivo).

Si ricorda che è possibile esprimere una sola preferenza.

A conclusione delle operazioni la Commissione elettorale comunica i risultati ai lavoratori, alla Amministrazione e alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo dell'Amministrazione o in luogo accessibile a tutti o sull'intranet aziendale dei risultati elettorali. Decorso i 5 giorni di affissione senza che siano stati presentati ricorsi da parte degli interessati, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione Elettorale ne dà atto nel verbale finale che diviene definitivo. Se nei 5 giorni di affissione dei risultati vengono presentati ricorsi o reclami, la Commissione li esamina entro 48 ore, inserendo l'esito nel verbale finale.

Copia del verbale definitivo, compilato dopo avere affisso per 5 giorni i risultati e avere esaminato gli eventuali reclami o ricorsi, e copia dei verbali di seggio, sono notificati dalla Commissione Elettorale alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e all'Amministrazione, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali.

All'Amministrazione deve essere consegnato, oltre al verbale finale - in originale o copia conforme - anche una copia della scheda predisposta per le votazioni, anch'essa siglata dal presidente e da tutti i componenti della Commissione Elettorale al fine di poter trasmettere la documentazione all'ARAN.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Stefania Firetto

*(Documento firmato digitalmente ai sensi
del Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse)*