



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"**

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 – 02 88464707 c.f. 80128490150 - C.M.

MIIC8CD00E Scuole aggregate:

Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via Gentilino 10/14 - Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a  
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" – Via Corsico 6

**Oggetto: elezioni del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione (CSPI) - Decreto di nomina Commissione Elettorale**

**La Dirigente Scolastica**

**VISTA** l'OM n. 234 del 05.12.2023 relativa a "Termini e modalità delle elezioni delle componenti elettive del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione, nonché delle designazioni e delle nomine dei suoi componenti - Indizione delle elezioni";

**CONSIDERATO** l'art. 4 che individua per il giorno **7 maggio 2024**, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, le elezioni per il rinnovo del CSPI:

**CONSIDERATO** l'art. 16, in cui viene disciplinata la costituzione e il relativo insediamento delle Commissioni elettorali presso ogni Istituzione Scolastica

**nomina**

la Commissione Elettorale d'Istituto per le elezioni delle componenti elettive del CSPI:

Dirigente Scolastico Adriana Colloca, membro di diritto;

Componente Docente Rita Vecchio;

Componente Docenti Andrei Ionica;

Componente ATA Rita Pavano;

Componente ATA Carmen Caratozzolo.

**Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA**

**La suddetta Commissione Elettorale di Istituto** (OM 234/2023, art. 16, comma 3) **si insedia il giorno 20 marzo 2024 alle ore 12.00 presso l'ufficio di presidenza**; di tutte le operazioni relative viene redatto apposito verbale.

I principali adempimenti di competenza della Commissione Elettorale di Istituto (OM 234/2023, art. 20) sono:

1. scelta del proprio presidente all'atto dell'insediamento;
2. acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal Dirigente Scolastico
3. formazione degli elenchi degli elettori;
4. esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi;
5. affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;
6. definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
7. rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce";
8. acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
9. nomina dei presidenti di seggio;
10. organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
11. raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
12. redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
13. comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta Elettronica Certificata;
14. deposito del verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

Il cronoprogramma delle operazioni da svolgere è allegato alla presente.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Adriana Colloca

**Firmato digitalmente da ADRIANA COLLOCA**