



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"LEON BATTISTA ALBERTI"**

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO TERME (PD) Tel. 049 812424
Cod. meccanografico PDIS017007 – Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.istitutoalberti.edu.it>
e-mail: pdis017007@istruzione.it – PEC: pdis017007@pec.istruzione.it



Prot. e data vedere segnatura

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA COMMISSIONE ELETTORALE PER ELEZIONE CSPI

VISTA l'O.M. N. 234 del 05/12/2023 *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;*

VERIFICATA la disponibilità degli interessati;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
NOMINA**

componenti della COMMISSIONE ELETTORALE dell'Istituto di Istruzione Superiore "L. B. Alberti" di Abano Terme (PD) per il triennio 2023/24 – 2024/2025 – 2025/2026:

Nome	Cognome	Ruolo
Stefania	PONCHIA	Dirigente scolastico
Luisa	RAGGI	Docente
Susanna	LAZZARINI	Docente
Cristina	MIGLIORANZA	Personale ATA
Mara	SINIGAGLIA	Personale ATA

Si ricorda che la Commissione

- è presieduta da uno dei suoi membri scelto dai Componenti
- le funzioni di Segretario sono svolte da un Componente designato dal Presidente;
- adotta le proprie deliberazioni a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti e in caso di parità di voti prevale quello del Presidente;
- dura in carica tre anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo;

Compiti delle commissioni elettorali di istituto

- Le commissioni elettorali di istituto procedono ai seguenti principali adempimenti secondo la tempistica successivamente precisata:
- scelta del proprio presidente, all'atto dell'insediamento;
- acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;
- formazione degli elenchi degli elettori;
- esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi
- affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;
- definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- 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;
- acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
- nomina dei presidenti di seggio;

Firmato digitalmente da STEFANIA PONCHIA

- organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
- comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata;
- 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.

Per quanto non previsto nel presente decreto si fa espresso rinvio alle norme di cui all'O.M. n.215/91 e successive modifiche e integrazioni e al D. L.vo n.297/94.

Il Dirigente Scolastico
Stefania Ponchia