



Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

TOIC831003@istruzione.it TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice IPA **istsc_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

A tutto il personale Docente

A tutto il Personale Ata

All'Albo e Sito Web

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 di Istituto per le elezioni delle componenti elettive del CSPI:

- Dirigente Scolastica GHIONE Cristina, membro di diritto;
- Componente Docenti, FRANZA Paolo
- Componente Docenti, RUMBOLO Maurizio
- Componente ATA, BORNESCO Teodora
- Componente ATA, DEPAOLI Fabio

La suddetta Commissione Elettorale di Istituto (OM 234/2023, art. 16, comma 3) si insedia il giorno immediatamente successivo alla data di costituzione; di tutte le operazioni relative viene redatto apposito verbale.



Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"
SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003
<https://icsanmaurizio.edu.it/>
TOIC831003@istruzione.it TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT
Codice IPA **istsc_toic831003** Codice univoco **UF2045**

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 dalla Dirigente Scolastica;
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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Cristina Ghione