



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Antonelli-Casalegno"

Sede Centrale e Amministrativa: Via Lanfranco, 2 - 10137 TORINO Telefono 011 01166670
Codice Fiscale: 97833150010 - **E-mail:** TOIC8BZ003@istruzione.it - **PEC:** TOIC8BZ003@pec.istruzione.it

Prot. n.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "ANTONELLI - CASALEGNO"-TORINO
Prot. 0003057 del 01/03/2024
I-7 (Uscita)

Torino, 1 marzo 2024

A tutto il personale Docente

A tutto il Personale A.T.A.

Albo, Atti,

OGGETTO: Nomina Commissione Elettorale per le Elezioni del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione – 2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA l'O.M. n. 234 del 05 dicembre 2023 recante "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";
- VISTO l'art. 4 dell'O.M. 234/2023 che fissa per il **7 maggio 2024, dalle ore 08:00 alle ore 17:00**, le elezioni per il rinnovo del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione;
- VISTO l'articolo 16 che disciplina la costituzione e l'insediamento delle Commissioni elettorali presso ciascuna singola istituzione scolastica,

NOMINA

La Commissione Elettorale d'Istituto per le elezioni delle componenti elettive del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione:

1. Dirigente Scolastico Componente di diritto: Prof.ssa Silvia Solia
2. Componente Docente: Laura Sciamannini
3. Componente Docente: Barbara Maria Somenzari
4. Componente ATA: Giuseppina Caldara
5. Componente ATA: Anna Sblendorio

Ai sensi del comma 3 dell'art.16 dell'O.M. 234/2023, la Commissione Elettorale di Istituto si insedia il giorno immediatamente successivo alla data di costituzione e di questa operazione viene redatto verbale (Allegato 1- Parte prima dell'O.M. 234/2023);

Ai sensi dell'art. 20 dell'O.M. 234/2023, la Commissione Elettorale d'Istituto procede ai seguenti principali adempimenti, secondo tempistica prevista dall'ordinanza ministeriale:

- . 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;
- . 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvia Solia

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse