

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione

Italiadomani

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"**

Via Thomas Mann, 8-20162 Milano ☎ 0288447715 - 📠 0288447722

email: [MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@ISTRUZIONE.IT) – PEC [MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8DF00R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod.mecc. MIIC8DF00R C.F. 80124890155 Cod. Univoco Ufficio **UFTUDP**

Decreto Dirigenziale  
Milano 12 marzo 2024

Al personale docente  
Al personale ATA  
Al sito Web  
Al registro elettronico  
Agli ATTI

**Oggetto: Elezioni del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione (CSPI ) in data 7 maggio 2024 – Decreto di nomina Commissione Elettorale**

### **Il Dirigente Scolastico**

**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 Scolastico Maria Stefania Turco, membro di diritto;
- Componente Docente, Iosca Maria
- Componente Docenti, Caglio Maurizio
- Componente ATA, Pagani Sonia
- Componente ATA, Albano Stefano

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.

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 DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Maria Stefania Turco**  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi C.A.D e normativa connessa.