



# **ISTITUTO COMPRENSIVO N° 4 "ANNALENA TONELLI" FORLÌ**

Viale Italia, 56 – 47121 FORLÌ (FC)  
tel. 0543-25275 C. Fisc. 92089390402 – Cod. Mecc. FOIC821003  
Posta elettronica: [foic821003@istruzione.it](mailto:foic821003@istruzione.it)  
Posta elettronica certificata: [FOIC821003@pec.istruzione.it](mailto:FOIC821003@pec.istruzione.it)

**A tutto il personale  
dell'Istituto Comprensivo n.4 "A. Tonelli"**

**Al Sito Web**

**All'Albo**

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

## **Il Dirigente Scolastico**

**VISTA** l'O.M. n. 234 del 05.12.2023 relativa a "Termini e modalità delle elezioni delle componenti 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 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 CSPI:

Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna Starnini, membro di diritto;

Componente Docente Loredana Fontanella;

Componente Docente Ilaria Partisani;

Componente ATA Caterina Mulinari;

Componente ATA Francesca Zenzani.

La suddetta Commissione Elettorale di Istituto (OM 234/2023, art 16, co. 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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
Dott.ssa Anna Starnini