

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILLOLE NAZIONALI DI ESPERTESSA E PRESSIONE



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo "Via Tolstoj" Via Tolstoj,1 – 20832 Desio

Telefono: 0362 626264 - Fax: 0362 307837

e-mail: mbic878005@istruzione.it Pec: mbic878005@pecistruzione.it



Desio, 12/03/2024

- Sito web

Oggetto: verbale 1. Operazione di insediamento commissione elettorale d'Istituto (art. 16, co. 3)

Il giorno martedì 12/03/2024 alle ore 11.00 presso l'ufficio del Dirigente Scolastico sito presso il plesso di via Tolstoj,1 si riunisce la Commissione elettorale d'Istituto per trattare il seguente o.d.g.:

- Insediamento
- Scelta del presidente
- Designazione del segretario
- Acquisizione dal dirigente scolastico dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per categoria professionale (art. 21, co. 1, lett. a)

1. La commissione elettorale d'Istituto si insedia con la presenza di tutte le componenti individuate dal Dirigente Scolastico:

DIRIGENTE SCOLATICA	Prof.ssa FRACASSI Gabriella
PERSONALE ATA- A.A.	Sig.ra FERRARO Cinzia
PERSONALE ATA- C.S.	Sig. D'AURIA Gennaro
PERSONALE DOCENTE	Prof.ssa ARGENTIERO Maria Giovanna
PERSONALE DOCENTE	Doc.te PUGLIANO Anna

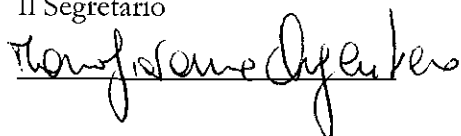
2. Viene nominato come Presidente Sig. D'AURIA Gennaro
3. Viene nominato come Segretario Prof.ssa ARGENTIERO Maria Giovanna
4. Viene acquisito dal DS, Prof.ssa FRACASSI Gabriella, l'elenco generale del personale in servizio, distinto per categoria professionale (art. 21, co. 1, lett. a)

Il Presidente ricorda i principali compiti della commissione (art. 20):

Le commissioni elettorali di istituto procedono ai seguenti principali adempimenti secondo la tempistica successivamente precisata: a) scelta del proprio presidente, all'atto dell'insediamento; b) acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico; c) formazione degli elenchi degli elettori; d) esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi; e) affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; f) definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; g) 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; h) acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; i) nomina dei presidenti di seggio; j) organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; k) raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica; l) redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati; m) comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata; n) 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.

Le operazioni di insediamento si chiudono alle ore 12.00

Il Segretario



Il Presidente

