



ISTITUTO COMPRENSIVO “LIBERO ANDREOTTI”

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT
tel. 0572-47050 - fax 0572-499252 - C.F. 81003670478
ptic823007@istruzione.it - ptic823007@pec.istruzione.it - www.icandreottipescia.gov.it

VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 12

(DELIBERE DAL N. 83 AL N. 91)

Oggi, lunedì 05 ottobre 2015, alle ore 17,30, su convocazione del Presidente del Consiglio di Istituto, dott. Roberto Michelotti, con prot. n. 5.736 A/19 del 30 settembre 2015 si è riunito, nella sala delle riunioni, il Consiglio di Istituto dell' Istituto Comprensivo “Libero Andreotti” di Pescia.

Alla riunione sono presenti/assenti i seguenti consiglieri:

Elenco consiglieri	presente	Assente giustificato	Assente non giustificato
ROBERTO MICHELOTTI	X		
MANILA ROSSI	X		
LUISA LOPEZ		X	
GIANLUCA TETTONI	X		
BRIZZI CRISTIANA		X	
LUCA PANATTONI		X	
LUCIA BRESCHI	X		
DEBORA DE CHIARA	X		
CARMELA ALBORELLI	X		
DEL MINISTRO FRANCESCA	X		
LUIGI PIERI	X		
RITA DI MURO	X		
SILVIA BORRI	X		
ORIETTA MALTAGLIATI	X		
GIUSEPPE TRINCHI		X	
ANNA CANIA BELSANTI		X	
MARIACRISTINA PETTORINI - DIRIGENTE SCOLASTICO	X		

E' presente, su convocazione, il direttore s.g.a. Sig.ra Marisa Pia. Svolge funzioni di

segretario verbalizzante la prof.ssa Orietta Maltagliati. Constatata la validità del numero legale dei consiglieri presenti, il Presidente del Consiglio di Istituto dott. Roberto Michelotti, legge l'ordine del giorno di convocazione, chiedendo se ci siano osservazioni sul verbale della seduta precedente che è stato pubblicato sul sito www.icandreottipescia.gov.it, ricordando ai componenti che tutti i verbali saranno pubblicati sul sito e se non ci saranno osservazioni si considereranno approvati.

Il PRESIDENTE DOTT. Roberto Michelotti legge l'ordine del giorno di convocazione del CDI che è il seguente:

1. Comunicazioni del D.S. e surroga componenti C.D.I.;
2. Modifica delibera adattamento calendario scolastico;
3. Elezioni Consigli di Classe e organi annuali A.S. 2015/2016. Scelta docente componente Organo di Garanzia;
4. Elezione Consiglio di Istituto;
5. Criteri di suddivisione Fondo d'Istituto art. 88 c.1 C.C.N.L./Scuola;
6. P.O.F. 2015/16 (Atto d'Indirizzo);
7. POF triennale 2016/19 (L.107) Comunicazione D.S. Atto d'Indirizzo;
8. Accordi di Rete e Convenzioni;
9. Approvazione Regolamento Accesso agli atti" – "Programma triennale per la trasparenza";
10. Varie ed eventuali.

In merito al punto 1 all'odg: **Comunicazioni del D.S. e surroga componenti C.D.I.**, prende la parola la Dirigente Scolastica Prof.ssa Mariacristina Pettorini presentandosi ai componenti genitori, in quanto nominata dal 01 settembre 2015.

Prende di nuovo la parola la D.S. Professoressa Maria Cristina Pettorini, che informa il Consiglio sulla necessità di effettuare la surroga dei genitori decaduti dalla componente eletta nel CDI perché i propri figli hanno terminato l'obbligo scolastico.

Procedendo nello scorrimento della componente genitori la Signora Brizzi Cristiana entra di diritto a far parte del CdI.

La DS comunica inoltre che l'Insegnante Debora De Chiara e la Signora Manila Rossi arriveranno in leggero ritardo e che la Signora Belsanti Anna è assente giustificata.

Vista la normativa relativa agli organi collegiali della Scuola il CdI all'unanimità prende atto e

delibera n. 83

effettua la surroga nella persona della Signora Brizzi Cristiana.

Per il punto 2 all'o.d.g: **Modifica delibera adattamento calendario scolastico;**

La DS prende la parola e propone di rivedere la decisione del CdI di Giugno riguardo al Calendario Scolastico 2015/2016. La DS propone di mantenere il 7 Dicembre e il giorno di Carnevalino, ma suggerisce di togliere il giorno 23 Dicembre e il giorno 30 Marzo, decisi nell'ultimo CdI, per poter affrontare l'anno con tranquillità, in modo da non correre il rischio di dover rivedere il Calendario in caso di avversità climatiche o elezioni.

Il Presidente, Signor Roberto Michelotti prende la parola e propone di rimandare la decisione a quando si presenterà un eventuale reale problema, poiché la delibera è stata fatta dallo scorso CdI in tutta consapevolezza di una eventuale variazione.

La DS ribatte che, variando in sede di CdI in corso, le famiglie e il Comune potrebbero essere informate per tempo dei cambiamenti. La DS aggiunge che comunque i giorni di

scuola non dovranno essere meno di 205 per la Scuola Secondaria e meno di 172 nella Primaria, escluso il giorno del Santo Patrono.

La DS ribadisce di nuovo la proposta di mantenere il 23 Dicembre, ma di togliere il 30 Marzo.

Il Signor Michelotti e altri componenti il CdI propongono invece di lasciare invariata la delibera e di decidere, eventualmente, al bisogno.

Si procede a regolare votazione e 10 componenti del Consiglio su 12 decidono di rimandare la decisione al bisogno.

Il consiglio di istituto, a maggioranza

D e l i b e r a n. 84

Che il calendario per l'anno scolastico 2015-2016 rimanga quello deliberato in data 05 giugno 2015 e comunicato ai genitori e alle autorità competenti e , che solo in caso di necessità reali , si proceda alla sua rettifica.

Per il punto 3 all'o.d.g: **Elezioni Consigli di Classe e organi annuali A.S. 2015/2016. Scelta docente componente Organo di Garanzia;**

La DS informa che nella seduta odierna il Consiglio deve ratificare la data del 28 Ottobre 2015 prevista per le elezioni dei rappresentanti dei genitori che parteciperanno ai Consigli di Classe, interclasse ed intersezione per l'anno scolastico 2015/2016.

Nello stesso giorno saranno eletti anche i genitori della Scuola Secondaria (due titolari e due supplenti) che faranno parte dell'Organo di Garanzia (organo che supporta il ricorso, ad esempio, ad un' eventuale sospensione e a cui si può fare appello)

Dell'Organo di Garanzia fanno parte il DS, un Docente e un docente supplente e due genitori votati dai genitori stessi.

Per quanto riguarda la componente docente, la DS comunica che il CdI deve in questa sede decidere un titolare e un supplente.

Vengono individuati il Professor Pieri Luigi come membro titolare e la Professoressa Maltagliati Orietta come membro supplente.

Il Consiglio è d'accordo all'unanimità.

Visto l'art.5, commi9 1 e 2 del DPR 249/98 così come modificato dal DPR 235/2007

Vista la nota MIUR prot. N° 3602 del 31 Luglio 2008

Visto il Regolamento di disciplina della Scuola

Il CdI

D e l i b e r a n. 85

all'unanimità la data del 28 Ottobre 2015 quale giorno previsto per il rinnovo degli organi collegiali annuali e all'unanimità designa la componente Docente dell'Organo di Garanzia.

ISTITUTO COMPRENSIVO "LIBERO ANDREOTTI"

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT

tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478

ptic823007@istruzione.it ptic823007@pec.istruzione.it www.icandreottipescia.gov.it

Prot. N 5851 A19

CIRCOLARE N.35.

Pescia 2 ottobre 2015

- A tutto il Personale dell'Istituto
- Ai GENITORI degli alunni
Scuola dell'INFANZIA
Scuole PRIMARIE
Scuole SECONDARIE di I grado
- AI SINDACO
- All'ASSESSORE alla P. I.
- All'Ufficio Scuola Comune di PESCIA
- All'ALBO

OGGETTO: Votazioni per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, di Intersezione, di Classe e Organo di garanzia per l'anno scolastico 2015-2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la C.M. 67 del 02.08.2007;
VISTA la C.M. 192 del 03.08.2000;
VISTA l'O.M. 215/91.

I N D I C E

Le **elezioni** di cui all'oggetto e convoca i genitori per **MERCOLEDI' 28 OTTOBRE 2015** secondo le seguenti modalità:

Scuola INFANZIA:

16.00-16.30 Assemblee con i genitori, dalle ore **16,30.** alle ore **18,30** Votazioni

Scuola PRIMARIA:

16.20-17.00 Assemblee con i genitori, dalle ore **17, 00** alle ore **19.00** Votazioni

Scuola SECONDARIA I Grado:

16.30-17.00 Assemblee con i genitori, dalle ore **17,00** alle ore **19.00** Votazioni

Anche quest'anno le assemblee per le votazioni relative alla Scuola dell'Infanzia si terranno nei locali del Plesso.

Le elezioni della scuola dell'Infanzia, Primaria e della Scuola Secondaria I Grado si svolgeranno nei rispettivi plessi.

N.B. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 22 dell'O.M. n. 215/91, nel corso dell'assemblea con i genitori devono essere obbligatoriamente trattati i seguenti argomenti:

- illustrazione e discussione della programmazione didattico-educativa annuale;
- esame dei problemi della classe riscontrati nel primo periodo di attività didattica;
- compiti e funzioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai vari consigli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Mariacristina PETTORINI)

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI **NEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Gentili genitori

Come ogni anno, siete invitati a partecipare alle assemblee di classe e alle votazioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di Istituto: Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Organo di garanzia

Nel sollecitare la più ampia partecipazione, si inviano cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Composizione e funzione dei Consigli

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo e dello stesso plesso, nella scuola primaria e dell'infanzia e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di interclasse o di classe o intersezione:

- ! nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- ! nella scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti come sopra;
- ! nella scuola dell'infanzia, per ciascuna delle sezioni interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di interclasse, classe e intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio stesso, appositamente delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, alla realizzazione di attività integrative inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate, alla scelta dei sussidi didattici e dei libri di testo.

Verificano periodicamente l'andamento dell'attività didattica nelle classi o sezioni di loro competenza e propongono gli opportuni adeguamenti al programma di lavoro didattico. Hanno inoltre la funzione di agevolare ed estendere i rapporti scuola-famiglia. Sarà cura pertanto del rappresentante eletto raccogliere in incontri periodici le istanze e le proposte dei genitori della classe e farne partecipi i docenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti del consiglio stesso.

ORGANO DI GARANZIA

Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: è stato infatti istituito l'**Organo di Garanzia** - uno interno ad ogni istituto - che ha il compito di dirimere le controversie ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e di **esaminare i ricorsi presentati dagli studenti e dai loro genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina**. Da ricordare che:

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un insegnante, designato dal Consiglio di istituto nella prima seduta dell'a. s. (più un supplente)
- **due rappresentanti dei genitori, (più due supplenti), eletti da tutti i genitori degli studenti** L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e, comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

Per il punto 4 all'o.d.g: **Elezione Consiglio di Istituto;**

La DS informa che nella seduta odierna il Consiglio deve indire le elezioni per il rinnovo triennale del CdI previste per i giorni 15 e 16 Novembre 2015 e per le quali sono necessari 45 giorni di tempo dal Decreto.

La DS prende la parola e comunica che il prossimo 12 ottobre la commissione Elettorale si riunirà per esaminare le liste degli elettori di ogni ordine e grado.

I docenti e i Genitori organizzeranno liste e motto e potranno usare i documenti prestampati forniti dalla Segreteria. I candidati potranno essere da 8 a 16. Entro le ore 13.30 del 18 Novembre dovrà essere affisso l'elenco dei nomi dei candidati e un eventuale ricorso potrà essere richiesto entro il 23 Novembre.

Sarà necessario firmare le liste e proporle.

Entro il 27 ottobre i componenti potranno proporre anche convocazioni di eventuali riunioni.

I rappresentanti di classe dei genitori potranno anche presentarsi in lista.

La DS ricorda inoltre che il 29 Ottobre, durante il Collegio Docenti, dovranno essere due persone oneste e probe che dovranno fissare e valutare i criteri della premialità dei Docenti.

Inoltre nel CdI verranno scelti due genitori seri, onesti e probi (che non dovranno far parte del CdI) per premiare i bravi Docenti che si distingueranno per: buona didattica, progettualità e buon lavoro in favore degli alunni.

Deciderà poi il DS in base alla valutazione di un Comitato formato da due rappresentanti dei Docenti scelti dal Collegio, un docente scelto dal nuovo CdI, da due genitori, da un Ispettore/DS inviato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Non dovrà naturalmente essere presente in questo nucleo di valutazione alcun componente dello Staff o un parente dei Docenti.

CONSIDERATO che per il nostro Istituto è venuta a scadenza la rappresentanza delle componenti scolastiche in seno al CdI;

VISTO il Testo Unico approvato con il Decreto Legislativo 16.04.1994, n.297, parte 1^, concernente le norme sulla istituzione degli organi collegiali a scuola.

VISTA la C.M n° 18 del 7 ottobre 2015 del MIUR e il Decreto n°228 USR Toscana del 24 settembre 2015 relativa alle elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica;

VISTO il Decreto n° 228 dell'USR Toscana del 24 settembre 2015 con il quale l'ufficio Scolastico Regionale della Toscana -Direzione Generale- ha fissato la data delle votazioni per il rinnovo e la costituzione degli Organi Collegiali della scuola di durata pluriennale;

Il CdI

Delibera n. 86

all'unanimità l'indizione delle elezioni per il rinnovo del CdI per i giorni 15 e 16 novembre 2016, confermando per un altro biennio i cinque membri componenti della Commissione Elettorale composta dai docenti Berlincioni Giuliano, Nanni Luciano, dall'Assistente Amministrativa Pacini Fiorenza e dai genitori Asara Angela e DeChiara Debora.



ISTITUTO COMPRENSIVO "LIBERO ANDREOTTI"

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT

tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478

ptic823007@istruzione.it ptic823007@pec.istruzione.it www.icandreottipescia.gov.it

Prot. 5792 A/19
Decreto n. 294
Comunicato n. 34

Pescia, 30 settembre 2015

AL PERSONALE DOCENTE – Loro Sedi
AL PERSONALE ATA –Loro Sedi
AI GENITORI DEGLI ALUNNI-
Alla Commissione Elettorale
All'albo

Decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che per il nostro Istituto è venuta a scadenza la rappresentanza delle componenti scolastiche in seno al Consiglio di Istituto;

VISTO il Testo Unico approvato con il Decreto Legislativo 16.04.1994, n.297, parte 1^, concernente le norme sulla istituzione degli organi Collegiali

VISTA della scuola;
le O.M. 215 del 15/07/91;
VISTA a C.M n 18 del 7 settembre 2015 relativa alle elezioni degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica;
VISTO il decreto n.228 dell'USR Toscana del 24 settembre 2015 con la quale l'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana – Direzione Generale – ha fissato la data delle votazioni per il rinnovo e la costituzione degli Organi Collegiali della scuola di durata pluriennale;

I N D I C E

a norma dell'art. 2 dell'O.M. n.215 del 15.07.1991, per i giorni

15 e 16 del mese di novembre 2015 le E L E Z I O N I

per il rinnovo delle componenti del **CONSIGLIO DI ISTITUTO** che dovrà durare in carica per il triennio **2015/2016 – 2016/2017 – 2017/2018** ai sensi del decimo comma dell'art. 8 del D.L.vo n. 297/94.

Le **VOTAZIONI** avranno luogo **dalle ore 8.00 alle ore 12.00 di domenica 15 novembre e dalle ore 8.00 alle ore 13.30 di lunedì 16 novembre 2015.**

Si comunicano le principali disposizioni in merito:

1. Alle procedure elettorali per l'elezione del consiglio di istituto;
2. alle competenze del Consiglio di istituto ai sensi della normativa vigente

Consiglio Istituto :composizione e Competenze

Considerato che la popolazione scolastica di questo Istituto ha una consistenza numerica superiore ai 500 alunni, la **RAPPRESENTANZA** delle COMPONENTI in seno all'eleggendo **ORGANO COLLEGIALE** sarà di **19 MEMBRI** così assegnanti:

- a) **II DIRIGENTE SCOLASTICO** membro di diritto;
- b) **N. 8** Rappresentanti del **PERSONALE INSEGNANTE**, eletti dal corrispondente personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei supplenti temporanei;
- c) **N. 8** Rappresentanti dei **GENITORI degli ALUNNI** eletti dai genitori iscritti o di chi ne fa legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali sono attribuiti, con provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, poteri tutelari ai sensi dell'art. 348 del Codice Civile;
- d) **N. 2** rappresentanti del **PERSONALE ATA** eletto dal corrispondente personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei supplenti temporanei

Competenze del Consiglio:

- ! Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- ! Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ! Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ! Approva le modifiche al programma annuale ;
- ! Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ! Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ! Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- ! Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- ! determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ;
- ! Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 1. adozione del regolamento d'istituto;
 2. criteri generali per la programmazione educativa;

3. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
4. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
5. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
9. esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
10. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
11. delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
12. delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
13. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Le **ELEZIONI** avvengono con il sistema proporzionale sulla base di **LISTE DI CANDIDATI** contrapposte, per ciascuna componente.

L'ELETTORATO ATTIVO e PASSIVO per l'elezione dei **RAPPRESENTANTI del PERSONALE INSEGNANTE** spetta ai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto di lavoro sino al termine delle attività didattiche o dell'anno scolastico, anche se in stato di utilizzazione, di assegnazione provvisoria o di soprannumero, nonché ai Docenti di Religione Cattolica con contratto di lavoro a tempo determinato sino al termine delle attività didattiche o dell'anno scolastico.

L'ELETTORATO ATTIVO e PASSIVO per l'elezione dei **RAPPRESENTANTI dei GENITORI** degli ALUNNI spetta ad entrambi i genitori (il padre e la madre) o a coloro che ne fanno legalmente le veci, a norma di quanto precisato nella lettera c. del presente decreto. Ogni genitore può votare una sola volta per lo stesso Consiglio di Istituto; chi ha più figli iscritti nella scuola voterà nel seggio costituito nella classe frequentata dal figlio più piccolo.

L'ELETTORATO ATTIVO e PASSIVO per l'elezione dei **RAPPRESENTANTI del PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO** spetta al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto di lavoro sino al termine delle attività didattiche o dell'anno scolastico, anche se in stato di utilizzazione, di assegnazione provvisoria o di soprannumero.

Gli ELETTORI che fanno parte di più componenti esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le Componenti a cui appartengono.

Gli ELETTORI predetti, che sono risultati eletti in rappresentanza di più componenti, debbono optare per una sola delle rappresentanze.

Calendario delle Operazioni e istruzioni sulle procedure elettorali.

Costituzione o rinnovo della Commissione elettorale **entro 01/10/2015**

La Commissione Elettorale procede alla formazione degli elenchi degli elettori entro il **12 ottobre 2015**, al deposito e affissione all'albo degli elenchi degli elettori stessi entro il **21 ottobre 2015**. Entro 5 giorni possono essere presentati ricorsi avverso l'erronea compilazione.

Presentazione e Autocertificazione delle liste dei candidati presentatori di lista.

Le LISTE dei CANDIDATI, senza distinzione di ordine di scuola, debbono essere presentate personalmente, da uno dei firmatari, alla Segreteria della Commissione Elettorale, presso l'Ufficio di Segreteria della Scuola, dalle ore 09,00 del **21/10/2015** alle ore **12,00 del**

26/10/2014, di tutti i giorni utili. Entro 5 giorni possono essere presentati ricorsi avverso l'erronea compilazione. Affissione all'albo delle liste dei candidati entro **il 5/11/2015** per la **COMPONENTE del PERSONALE INSEGNANTE**, tenuto conto del corpo elettorale in servizio nella scuola, da almeno 6 presentatori;
per la **COMPONENTE dei GENITORI**, tenuto conto del numero degli alunni iscritti, da almeno 20 presentatori;
per la **COMPONENTE del PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO**, tenuto conto del corpo elettorale in servizio nella scuola, da almeno 2 presentatori.

I CANDIDATI debbono essere elencati con l'indicazione del Cognome, del Nome, del luogo e della data di nascita, nonché della eventuale sede di servizio. **I CANDIDATI**, inoltre, debbono, nell'ordine, essere segnati da numeri arabi progressivi.

Ciascuna LISTA deve essere contraddistinta da un **MOTTO** indicato dai presentatori. Deve essere presentata, a pena di esclusione, entro i termini sopra indicati e sarà censita e individuata, a cura della Commissione Elettorale, con un numero romano progressivo riflettente l'ordine di presentazione alla Commissione Elettorale medesima. Con tale ordine sarà indicata poi, nella relativa scheda elettorale.

Ogni **LISTA**, per ciascuna Componente, può comprendere il sotto indicato **NUMERO di CANDIDATI**:

Componente PERSONALE INSEGNANTE	n. 16 candidati su 8 da eleggere
Componente GENITORI degli ALUNNI	n. 16 candidati su 8 da eleggere
Componente PERSONALE A.T.A.	n. 4 candidati su 2 da eleggere

Nessun **ELETTORE** può concorrere alla presentazione di più di una lista.

Nessun **CANDIDATO** può essere incluso in più liste della medesima componente.

Nessun **CANDIDATO** può presentare alcuna lista.

Nessun **COMPONENTE** della **COMMISSIONE ELETTORALE** può essere candidato di alcuna lista.

Sull'apposita **SCHEDA**, contenente i numeri romani attribuiti, nell'ordine, a ciascuna lista presentata, i relativi motti e i nominativi dei candidati, il VOTO va espresso mediante l'apposizione di una croce (X) sul numero romano relativo al motto prescelto e di una croce (X) sul numero arabo indicante il candidato appartenente alla medesima lista.

Per la Componente del **PERSONALE INSEGNANTE** ogni elettore può esprimere massimo **2 voti di preferenza**.

Per la Componente dei **GENITORI** ogni elettore può esprimere massimo 2 voti di preferenza. I genitori che hanno più figli nella medesima o in più classi, esercitano il diritto di voto una sola volta.

Per la Componente del **PERSONALE ATA** ogni elettore può esprimere 1 voto di preferenza.

Le **LISTE** devono essere corredate della dichiarazione di accettazione della candidatura da parte dei candidati che debbono, tra l'altro, dichiarare che non fanno parte né intendono fare parte di altre liste della medesima componente.

Le **FIRME** dei candidati accettanti e quelle dei presentatori devono essere autenticate dal Dirigente Scolastico

L'AUTENTICAZIONE delle FIRME dei presentatori e dei candidati accettanti è effettuata sia mediante i certificati di autenticazione, in carta libera, da allegare alle liste medesime, sia mediante autenticazione apposta sulle liste stesse. Nel certificato predetto devono essere indicati il Cognome, il Nome, il luogo e la data di nascita, nonché gli estremi del documento di riconoscimento. In luogo degli estremi del documento di riconoscimento fa fede l'attestazione della conoscenza personale da parte del funzionario che effettua l'autenticazione.

Successivamente alla presentazione delle liste, non è consentita la rinuncia alla candidatura. E' consentita, invece, la facoltà dell'eletto di rinunciare alla nomina.

I componenti la Commissione elettorale possono presentare liste dei candidati ma non essere essi stessi candidati.

Propaganda elettorale – dal 27/10/2015 al 13/11/2015

Richiesta al dirigente Scolastico locali per riunioni entro il 05/11/2015

Costituzione dei seggi elettorali:

Il seggio sarà composto da n.1 Presidente e n.2 Scrutatori scelti fra gli elettori del seggio. Si invitano i docenti e i rappresentanti dei genitori a comunicare in Segreteria/Commissione elettorale i nominativi delle persone disponibili a far parte dei seggi elettorali. Non può far parte dei seggi chi risulta incluso in liste di candidati. Si ricorda che il personale nominato componente del seggio elettorale ha diritto a recuperare in un giorno feriale il riposo festivo non goduto. Composizione e nomina del Seggio Elettorale non oltre il **10/11/2015**;

Modalità di voto:

Gli elettori voteranno alla data fissata e negli orari sopra indicati esibendo un documento valido di riconoscimento. Se manca è consentito il riconoscimento da parte di uno dei componenti del seggio, previo verbale sottoscritto dai componenti del seggio stesso. Il voto è segreto e viene espresso personalmente da ciascun elettore mediante una croce sul numero romano della lista prescelta e da cognome e nome o dal numero del candidato a cui si intende assegnare la preferenza.

I candidati sono contrassegnati da un numero anche progressivo, le liste devono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati. Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza né può rappresentarne alcuna.

Operazioni di Scrutinio

Avranno luogo subito dopo la chiusura dei seggi **lunedì 16 novembre alle ore 13,30.**

Di tutte le operazioni di voto sarà redatto verbale in duplice originale sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.

Dal verbale dovrà risultare:

Il numero degli elettori e quello dei votanti;

Il numero dei voti attribuiti a ciascuna lista, i voti di preferenza dei candidati, i voti nulli e le schede bianche.

Proclamazione eletti (entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto)

Comunicazione degli eletti tramite **affissione all'albo il 18/11/2015**

Ai sensi dell'art. 37 del D. L.vo n. 297/94, **il CONSIGLIO di ISTITUTO** si intende validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per quanto non previsto nel presente decreto, si fa espresso rinvio alle norme di cui al D. L.vo n. 297/94 e alle OO.MM. citate in premessa.

Ogni ulteriore informazione potrà essere richiesta presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIACRISTINA PETTORINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93

Per il punto 5 all'o.d.g:

Criteri di suddivisione Fondo d'Istituto art.88 c.1 C.C.N.L./Scuola;

la D.S. informa i componenti il Consiglio di istituto che in data 11 settembre 2015 con nota prot. n. 13439 il MIUR ha comunicato l'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno scolastico 2015-2016 fra cui:

“1 - ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

In data 7 agosto 2015 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola hanno siglato una Intesa per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/2016.

In base a tale Intesa si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo **settembre-dicembre 2015**, per la retribuzione accessoria è pari ad **euro 17.664,89** lordo dipendente, così suddivisi:

a) euro **14.098,89** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 2 comma 5 del CCNL 7/8/2014. In particolare, dovrà garantire “un adeguato finanziamento delle attività di recupero delle scuole secondarie di secondo grado atto a soddisfare i fabbisogni” nonché “un adeguato finanziamento per i turni notturni, festivi e notturno/festivi del personale educativo dei convitti e degli educandati, atto a garantire l'attuale funzionalità dei relativi servizi”. Si raccomanda inoltre, ove necessario, di destinare anche quota del Fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

- b) euro **1.560,34** lordo dipendente per le funzioni strumentali all'offerta formativa;
- c) euro **884,40** lordo dipendente per gli incarichi specifici del personale ATA;
- d) euro **1.121,26** lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti. Si segnala che a fine anno scolastico le risorse rimaste inutilizzate, ancorché finalizzate al vicolo di copertura per la sostituzione dei colleghi docenti assenti, saranno oggetto di un monitoraggio puntuale da parte di questa direzione generale al fine di poter riallocare in maniera efficiente le eventuali economie rese disponibili sui pertinenti capitoli del Bilancio del Miur, ciò anche al fine di poter sanare le reali e specifiche esigenze delle scuole.

Circa le attività complementari di educazione fisica e le ore eccedenti svolte dai coordinatori regionali dei relativi progetti, si provvederà all'assegnazione con successive note. Al riguardo si rammenta che la citata Intesa del 7 agosto 2015 prevede che l'erogazione delle risorse in questione sia subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, come attestata dalla Direzione generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione. Si raccomanda pertanto di trasmettere i dati relativi sul portale www.campionatistudenteschi.it, secondo le indicazioni che verranno congiuntamente date dalla Direzione Generale scrivente con la Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione.

Con comunicazioni successive, questa Direzione generale potrà disporre eventuali integrazioni alla risorsa finanziaria di cui sopra anche per le misure incentivanti per i progetti relativi le "aree a rischio" (cfr. art. 9 CCNL 29/11/2007), nonché le eventuali disponibilità a carico del Fondo delle Istituzioni Scolastiche, limitatamente alle scuole ove prestino servizio dipendenti cui spetta l'indennità di bi-trilinguismo o il DSGA titolare sia sostituito per l'intero o quota parte dell'anno scolastico.

Resta confermato che le risorse relative al FIS, alle Funzioni Strumentali e agli Incarichi Specifici eventualmente rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi andranno ad incrementare il budget per la contrattazione del 2015/2016, senza il vincolo originario di destinazione, e secondo le finalità definite dalla contrattazione medesima."

Si ipotizzano, pertanto, le seguenti assegnazioni per tutto l'anno 2015-16:

FONDO DI ISTITUTO	EURO	42.296,69
FUNZIONI STRUMENTALI	EURO	4.681,04
INCARICHI SPECIFICI	EURO	2.653,20
ORE ECCEDENTI	EURO	3.363,76

La D.S. comunica al consiglio di istituto che va effettuata una ripartizione delle somme per il fondo di istituto fra personale docente e ata (esclusa la quota per il dsga – cifra obbligatoria): propone una percentuale del 70% al personale docente e del 30% al personale ATA.

Il consiglio di istituto, all'unanimità

DELIBERA n. 87

La seguente suddivisione del fondo di Istituto per il corrente anno scolastico:

EURO	42.296,69	quota lordo dipendente
Euro	4.680,00	quota dsga
€uro	28.212.51	quota docente pari al 70%
Euro	9.404,17	quota A.T.A. pari al 30%

Per il punto 6 all'o.d.g: **P.O.F. 2015/16 (Atto d'Indirizzo);**

La DS comunica che il Nuovo Curricolo in verticale sulle competenze europee è ora sul sito, curato adesso dal professor Davide Pucci.

Nel mese di giugno una Commissione creata ad hoc si era occupata di iniziare questo importante lavoro che è stato infine rivisto ed ultimato nei mesi di settembre/ottobre .

Sui criteri del Nuovo Curricolo i ragazzi verranno valutati nell'ultimo anno della Secondaria.

Sul sito è inoltre presente il RAV, Rapporto di Autovalutazione in cui sono stati individuati quelli che dovranno essere gli obiettivi di miglioramento che l'Istituto si prefigge di raggiungere.

Uno di questi sarà la valorizzazione e il potenziamento delle eccellenze.

Un altro obiettivo di miglioramento sarà l'analisi accurata delle prove Invalsi per migliorare i punti di criticità evidenziati dalle stesse. I Docenti appronteranno prove di ingresso, prove in itinere e finali per monitorare i progressi dei ragazzi.

Un altro obiettivo di miglioramento sarà studiare i risultati a distanza dei ragazzi del primo anno delle superiori in modo di raggiungere una percentuale più elevata delle famiglie che seguono i giudizi orientativi degli Insegnanti.

Altro obiettivo ancora sarà il perseguimento del Successo Formativo di ciascun alunno, in base alle proprie potenzialità.

La nostra scuola ha un passato positivo e fruttuoso nella sfera della Progettualità, intento che sarà perseguito anche per quest'anno scolastico.

La DS affronta anche l'argomento dell' organico potenziato che potrà presto diventare realtà; sono stati richiesti:

- un docente di lettere
- un docente esperto per l'inclusione
- due docenti per l'alfabetizzazione e il perfezionamento della L2 per alunni stranieri
- due docenti di informatica
- due docenti di lettere e matematica per le attività di potenziamento
- un docente esperto di musica



ISTITUTO COMPRENSIVO “LIBERO ANDREOTTI”

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT
tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478
ptic823007@istruzione.it ptic823007@pec.istruzione.it www.icandreottipescia.gov.it

INDICAZIONI PER L'ELABORAZIONE DEL POF PER L'ANNO SCOLASTICO 2015-16 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. n.107/2015 e quanto in essa previsto in merito all'elaborazione ed approvazione del POF triennale e dei relativi contenuti ;

Considerato che l'anno scolastico 2015-16 si presenta come un periodo di transizione tra quanto previsto dalla legge n.107/2015 e le norme precedenti stabilite dalla L. n. 59 del 1999 riguardanti le procedure di pianificazione del piano dell'offerta formativa;

Attesa l'esigenza di allineare la procedura di indirizzo del POF 15/16 con quella prevista per il POFT triennale 16/17-17/18-18/19

Nelle more della definizione dei decreti attuativi della legge n.107/2015, relativi ad esempio alla definizione dell'organico potenziato, e della proposta di piattaforma per l'elaborazione del POFT;

Tenendo conto delle linee guida per l'elaborazione del POF deliberate dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2014/15;

Visto il POF a.s. 2014/15

Tenuto conto del Rapporto di autovalutazione definito dal nucleo di autovalutazione e del Piano di miglioramento ad esso collegato, suscettibili di eventuali integrazioni e modifiche da apportare entro il mese di settembre anche su suggerimento degli organi collegiali della scuola;

FORMULA

le seguenti indicazioni aventi validità immediata per quanto riguarda l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico

1. AREA DEL CURRICOLO

Perfezionamento della pianificazione curricolare introducendo il Curricolo verticale d'istituto , promozione dell'innovazione didattica educativa e della Didattica per Competenze così come prevista nelle Indicazioni nazionali per il Curricolo

2. AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Implementazione del sistema di valutazione previsto dal DPR 80 del 2013 con la raccolta e l'elaborazione di dati utili all'analisi della qualità del servizio scolastico. Attuazione del piano di miglioramento contenuto nel RAV e verifica dell'efficacia delle azioni attuate

3. ORIENTAMENTO/CONTINUITA'

Rafforzamento delle procedure e revisione degli strumenti per l'orientamento e per la continuità educativa tra diversi ordini di scuola, soprattutto verso la scuola secondaria di 2° grado.

4. SUCCESSO FORMATIVO

Definizione di azioni di recupero delle difficoltà, di supporto nel percorso scolastico, di valorizzazione delle eccellenze per la promozione del successo formativo di tutti gli alunni

5. AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Elaborazione di proposte riconducibili alla mission dell'Istituto, agli elementi di priorità definiti nel piano di miglioramento, collegate alla programmazione didattica.

6. DOTAZIONI STRUMENTALI

Ampiamento della dotazione tecnologica e dell'offerta di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali per la promozione dell'uso delle tecnologie nella didattica quotidiana anche attraverso l'adesione ai progetti PON .

7. SICUREZZA

Proposta di formazione alla sicurezza agli alunni della scuola secondaria di primo grado. Formazione del personale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente

8. FORMAZIONE

Definizione di proposte di formazione collegate al piano di miglioramento ed allo sviluppo della didattica per competenze, registro elettronico, nuove tecnologie.

9. ORGANICO POTENZIATO

L'organico potenziato dovrà essere richiesto per le finalità previste dalla legge n. 107/2015, e tenendo conto in particolare delle priorità del RAV

Il consiglio di istituto, all'unanimità,

d e l i b e r a n. 88

l'approvazione dell'"ATTO DI INDIRIZZO AL P.O.F. 2015-2016" così come proposta dalla dirigente scolastica.

Per il punto 7 all'o.d.g: **POF triennale 2016/19 (L.107) Comunicazione D.S. Atto d'Indirizzo;**

La DS comunica che il POF triennale viene elaborato secondo direttive del DS, elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal CdI.

Il CdI affronta di nuovo l'annoso problema del pagamento dell'Assicurazione per tutti gli alunni.

In passato si era pensato di sensibilizzare i genitori al pagamento almeno della quota assicurativa; dal momento che il contributo non è obbligatorio, i genitori spesso non si sentono obbligati.

La DS comunica che il comune sta provvedendo il miglioramento della rete con installazione del WiFi in tutte le classi.

La DS comunica che sul sito, ora a cura del Professor Pucci Davide, verranno inserite tutte le circolari: la trasparenza e l'informazione sono alla base della buona Scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO “LIBERO ANDREOTTI”

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT
tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478
ptic823007@istruzione.it ptic823007@pec.istruzione.it www.icandreottipescia.gov.it

ATTO DI INDIRIZZO RIGUARDANTE LA DEFINIZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA TRIENNIO 2016- 17, 17 -18, 18- 19

ATTO DI INDIRIZZO RIGUARDANTE LA DEFINIZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO
TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA TRIENNIO 2016- 17, 17 -18, 18- 19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. n.59 del 1997 istitutiva dell’Autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO l’art. 3 del D.Lgs.275 /99

VISTO il D.Lgs.165 del 2001 e ss.mm. ed integrazioni

VISTO la L.107 del 2015, con le modifiche introdotte alla vigente normativa

Considerato che

- le indicazioni per la redazione del POF 2015/16, formulate tenendo conto degli esiti del rapporto di autovalutazione e sulla base delle linee di indirizzo del consiglio di Istituto, costituiscono il punto di partenza del presente atto di indirizzo - Il collegio docenti è chiamato a redigere il piano dell’offerta formativa, che con la legge 107/2015 diviene triennale ed è soggetto a valutazione degli obiettivi in esso inseriti
- Il Piano dell’offerta formativa triennale deve comprendere le opzioni metodologiche, le linee di sviluppo didattico-educativo, le opzioni di formazione e aggiornamento del personale docente e ata, il fabbisogno di organico funzionale dell’autonomia
- Per una buona gestione e per una concreta ed effettiva realizzazione del POFT è necessario l’apporto di ogni componente della comunità scolastica, laddove per buona gestione si vuole intendere il dialogo fra componenti interne ed esterne e fra elementi delle singole componenti al proprio interno
- il piano dell’offerta formativa triennale è predisposto dal Collegio docenti e successivamente diviene oggetto di delibera da parte del Consiglio di istituto (ex legge 107/2015)

emana i seguenti indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione relativi alla redazione del POFT

A. attività della scuola

- inserimento nel POFT di linee metodologico-didattiche centrate sullo studente e che prevedano attività laboratoriali e cooperative
- inserimento nel POFT di azioni, sia didattiche che di aggiornamento, che consentano il consolidamento e il radicamento della cultura e della prassi del curricolo verticale
- inserimento nel POFT di azioni progettuali che consentano, nel triennio, il raggiungimento degli obiettivi del RAV (**valorizzazione e potenziamento degli alunni eccellenti - Potenziamento delle competenze logico cognitive e riduzione della varianza nei risultati delle prove Invalsi e nelle prove per classi parallele (anche di 5 punti) nell’ esame di Stato - Monitoraggio della corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta effettuata e dei risultati ottenuti dagli allievi alla scuola secondaria. di II grado)**
- inserimento nel POFT di azioni di formazione-aggiornamento rivolti al personale docente e Ata che consentano, nel triennio, la realizzazione dei piani di digitalizzazione della scuola, sia di origine interna sia su indicazione ministeriale
- inserimento nel POFT di elementi di valorizzazione della componente alunni, sia in termini di partecipazione democratica sia in termini di considerazione del merito degli alunni stessi
- tener presente la componente ATA sia nella redazione del POFT, per quanto richiamato dalla vigente normativa, sia nella concreta attuazione dei progetti come previsione di compartecipazione sia alla realizzazione dei progetti sia nell’accesso ai compensi
- tenere presente, tramite le figure strutturali esistenti ed eventuali loro revisioni (funzioni strumentali, fiducari di plesso, referenti didattici, coordinatori di dipartimento, ecc) la necessità di creazione del middle management scolastico

B. scelte di gestione e di amministrazione

Indirizzi per le attività della scuola

Gli obiettivi formativi per le attività della scuola:

1. Successo formativo:

- Sviluppare tutte le azioni possibili (sul piano disciplinare, motivazionale, relazionale) per garantire il successo formativo, attraverso il raggiungimento degli obiettivi fondamentali da parte del maggior numero degli studenti
- Realizzare azioni di recupero per alunni con difficoltà nelle competenze disciplinari e nel metodo di studio
- Attivare percorsi per il successo formativo di alunni portatori di handicap
- Attivare percorsi personalizzati per alunni DSA e BES, attivando gli strumenti necessari
- Realizzare attività di potenziamento per incentivare e sostenere l'eccellenza, *individuando percorsi e sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;*
- *potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport*

- *potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori*

2. Promozione e sviluppo dei principi e dei valori della cittadinanza:

- Promuovere in ogni momento del percorso scolastico il rispetto verso se stessi, gli altri e l'ambiente.
- Promuovere percorsi di cittadinanza attiva
- Promuovere lo sviluppo delle competenze di cittadinanza:
 - Imparare ad imparare
 - Progettare
 - Comunicare
 - Collaborare e partecipare
 - Agire in modo autonomo e responsabile
 - Risolvere problemi
 - Individuare collegamenti e relazioni
 - Acquisire e interpretare l'informazione
- Promuovere la partecipazione degli studenti a progetti europei, scambi culturali, gemellaggi

3. Accoglienza ed integrazione:

- Favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione
- Realizzare azioni specifiche per consentire l'accoglienza e sostenere l'apprendimento dei DSA e dei BES
- Realizzare azioni specifiche volte all'integrazione di alunni diversamente abili
- Realizzare per gli studenti stranieri azioni volte alla loro integrazione e al loro inserimento nel percorso scolastico
- Garantire l'istruzione domiciliare per gli studenti che si trovano in condizione di non poter frequentare per lunghi periodi

A. Scelte generali di gestione ed amministrazione

1. Qualità dell'insegnamento:

- Sviluppare una didattica per competenze, sulla base delle Indicazioni nazionali del 1° ciclo del 2012
- Adottare metodologie di insegnamento/apprendimento diversificate e partecipative; nella scuola secondaria privilegiare attività di gruppo, problem solving, metodi cooperativi, percorsi ricerca rispetto alla lezione frontale
- Potenziare e diffondere l'utilizzo della multimedialità e delle tecnologie a sostegno dell'apprendimento
- **PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE DEL PON**, per la Programmazione 2014-2020, mediante la predisposizione di un PDM (Piano di Miglioramento) definito collegialmente, sulla base dell'autovalutazione dei propri bisogni, integrato al piano dell'offerta formativa. Esso sarà fondato su un'autodiagnosi dei fattori di maggiore criticità (contesto scolastico, familiare e culturale) e costituito dall'insieme delle proposte di azioni con cui la scuola intenderà affrontare le proprie esigenze e quelle della comunità di riferimento.
- Potenziare per tutte le discipline la didattica laboratoriale

2. Collegialità:

- Procedere collegialmente (per dipartimento e per area disciplinare) nell'elaborazione dei curricoli, nella definizione degli obiettivi minimi di apprendimento, degli strumenti e dei criteri di valutazione

- Sviluppare un monitoraggio e un confronto periodico sui risultati di apprendimento e sulla valutazione, anche attraverso prove per classi parallele

3. Partecipazione:

- Coinvolgere tutte le componenti nei processi di elaborazione del POF, dei Regolamenti e nella verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, nel rispetto delle competenze e dei ruoli di ciascuno
- Sviluppare la cooperazione e la collaborazione tra scuola, studenti e famiglie
- Sviluppare il senso di appartenenza al gruppo, alla comunità, alla scuola

4. Legame con il territorio:

- Incrementare le azioni di raccordo con il territorio, miranti a migliorare, aggiornare, approfondire conoscenze e competenze curricolari: realizzazione di incontri, convegni, progetti,
- Sviluppare un rapporto collaborativo e consultivo con enti, associazioni legate agli indirizzi di studio presenti nell'Istituto, che comporti una riflessione sui curricoli,

5. Continuità:

- Perseguire strategie di continuità scuola secondaria di 1° grado/scuola secondaria di 2° grado

6. Orientamento:

- Realizzare per gli studenti delle classi terze attività strutturate di orientamento alla scuola secondaria di 2° grado attraverso percorsi informativi e formativi che sviluppino la consapevolezza delle proprie attitudini e potenzialità

7. Efficienza e trasparenza:

- Attivare azioni volte a diffondere l'informazione e la comunicazione tra scuola e famiglia, all'interno di tutto il personale
- Adottare criteri di efficienza ed efficacia, anche attraverso l'autovalutazione di Istituto
- Semplificare le procedure amministrative e proseguire nel processo di digitalizzazione e de materializzazione

8. Iniziative relative alla Comunicazione interna ed esterna

La scuola promuoverà iniziative quali: COMUNICAZIONE PUBBLICA cioè l'insieme di attività rivolte a rendere visibili le azioni e le iniziative sviluppate dall'istituto ed anche ad acquisire le percezioni sulla qualità del servizio erogato alla collettività. In questo processo bidirezionale, saranno utilizzati differenti mezzi di comunicazione:

a) attivazione del sito web per rendere visibile l'offerta formativa dell'istituto, tutte le deliberazioni, l'anagrafe delle prestazioni, albo pretorio,.

b) registro Elettronico : un sistema informatizzato per la registrazione e la visualizzazione on-line delle valutazioni degli studenti.

9. **LA GESTIONE E L' AMMINISTRAZIONE** devono essere improntate ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, nonché, dei principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e di tutto il personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva **L'ATTIVITÀ NEGOZIALE**, nel rispetto delle prerogative previste dai Regolamenti Europei, dalle leggi, dal Codice dei contratti pubblici e dai rispettivi Regolamenti, nonché dal regolamento di contabilità (D.I. n° 44/01) in capo al Dirigente Scolastico, sarà improntata al massimo della trasparenza e della ricerca dell'interesse primario della scuola.

10. Qualità dei servizi:

- Proseguire nel sistema di valutazione dei servizi, anche attraverso indagini sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti, definendo parametri condivisi
- Individuare azioni volte a migliorare il clima della scuola, il benessere degli studenti, la soddisfazione delle famiglie e degli operatori
- Rafforzare le strutture didattiche e potenziare la strumentazione a disposizione dell'Istituto
- Realizzare il monitoraggio periodico e sistematico delle principali attività dell'Istituto

11. Formazione del personale:

12. Organizzare attività di formazione e di aggiornamento a sostegno del progetto educativo-didattico, nella prospettiva della formazione permanente e continua. Privilegiare gli aspetti psicopedagogici e l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

13. Sicurezza:

- Organizzare un efficace "sistema di sicurezza", che riguardi le strutture e le persone
- Promuovere la cultura della sicurezza, attraverso la formazione, l'informazione e attraverso la partecipazione a specifici progetti

14. **Ampliamento delle attività attinenti all'organico potenziato con le seguenti priorità, negli ambiti di scelta dell'organico dell'autonomia:**

1 Docente esperto per la più ampia inclusione scolastica.

2 Docenti esperti per l'alfabetizzazione e il perfezionamento della lingua italiana per alunni stranieri

2 Docenti di Informatica (competenze digitali, pensiero computazionale , utilizzo responsabile dei social network)

2 Docenti di scuola secondaria (lettere e matematica) per attività di recupero e potenziamento

1 Docente dell'area musicale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa MARIACRISTINA PETTORINI

Il consiglio di istituto, all'unanimità,

d e l i b e r a n. 89

l'approvazione dell'"ATTO DI INDIRIZZO AL P.O.F. TRIENNALE" così come proposto dalla Dirigente scolastica

Per il punto 8 all'o.d.g: **Accordi di Rete e Convenzioni;**

- La DS comunica che il 24 Ottobre sarà convocata dal Dirigente dell'UST di Pistoia per la creazione della rete interprovinciale STRADA ;

Il Collegio ha già deliberato per l'ingresso della Scuola in Rete, poichè non si può rimanere isolati, considerata anche la portata innovativa della Legge 107 del 13 luglio 2015.

Il CdI si trova qui a deliberare.

- La DSGA, Signora Marisa Pia, propone di lasciare le decisioni relative ad eventuali ingressi in Rete aperte poiché le convenzioni arrivano alla spicciolata e ,spesso, richiedono decisioni rapide ed urgenti che non consentono di convocare sempre l'organo competente .

La Signora Marisa Pia porta l'esempio del Progetto Life Skills che sarà quest'anno accolto nella nostra Scuola.

Il CdI all'unanimità

Delibera n. 90

approva l'ingresso della Scuola nella rete Strada .

Per quanto riguarda i casi futuri di ingresso urgente ed indifferibile in reti e la stipula di relative convenzioni, tali adesioni saranno poi portate a ratifica per l'approvazione durante la prima riunione utile del CdI.

Per il punto 9 all'o.d.g: **Approvazione Regolamento "Accesso agli atti" e "Programma triennale trasparenza amministrativa";**

La Dirigente comunica che essendo di nuova nomina presso questa scuola vuole rivedere tutti i Regolamenti di Istituto attualmente vigenti ed elaborarne nuovi quando la normativa li prevede.

La piena attuazione della Trasparenza richiede alla Scuola di dotarsi di apposito regolamento e di regolamentare la fornitura di fotocopie di atti.

Ad oggi le fotocopie venivano fornite gratuitamente a chiunque ne facesse richiesta per l'accesso agli Atti.

Nel nuovo regolamento chiunque richieda di fotocopiare gli atti richiesti, dovrà pagare un importo così come previsto dalla vigente normativa .

Il CdI delibera all'unanimità.

La DS illustra il Programma annuale per la trasparenza amministrativa, secondo il quale dovranno essere resi pubblici i dati della scuola, i compensi, le cariche dei Docenti, i curricula.

Il CdI all'unanimità

DELIBERA



ISTITUTO COMPRENSIVO "LIBERO ANDREOTTI"

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT

tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478

ptic823007@istruzione.it - ptic823007@pec.istruzione.it - www.icandreottipescia.gov.it

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Sommario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
I N D I C E.....	4
ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI.....	4

Premessa e obiettivi.....	19
CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	19
Art. 1. Norma definitoria	19
Art. 2 . Ambito di applicazione.....	20
Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio.....	20
Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte.....	20
Art. 5. Termine finale del procedimento	20
Art. 6. Casi di sospensione del termine	20
CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.....	20
Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio.....	20
CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	20
Art. 8. Fonti e finalità	20
Art. 9. Ambito di applicazione.....	21
Art. 10. Definizione di atto	21
Art. 11. Interessati al diritto di accesso	21
Art. 12. Controinteressati	21
Art. 13. Modalità di accesso (formale - informale)	21
Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica	22
Art. 15. Esclusione dal diritto di accesso	22
Art. 16. Esercizio del diritto di Accesso formale ad atti e all'ottenimento di copie dei documenti relativi alla carriera scolastica dei figli (avanzata dai genitori).....	23
Art. 17. Divulgazione	24
Art. 18. Disposizioni finali e transitorie	24

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: ISTITUTOP COMPRENSIVO LIBERO ANDREOTTI DI PESCIA - PT

per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;

per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 . Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge .

Art. 3 . Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze

della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- ! all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- ! all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- ! a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
- ! personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
- ! alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- ! a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8. Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- ! Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- ! Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- ! Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, **a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;**
- ! Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- ! Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;

- ! Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- ! Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 11. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 12. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 13. Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura (ex art. 8, c. 5 del Regolamento di accesso agli atti pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008):

! Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4

! Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in:

! Euro 10 a controinteressato

! Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto

tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- ! relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);

- ! offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 15. Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- ! per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- ! nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- ! nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- ! nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- ! Rapporti informativi sul personale dipendente;
- ! documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- ! documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- ! documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- ! documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- ! gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- ! documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- ! annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- ! documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso. **Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.** L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione

L'accesso è sempre negato quando:

- ! dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- ! l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- ! i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- ! i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- ! quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. La conoscenza di tali dati esula dall'interesse personale della richiedente

Art. 16. Esercizio del diritto di Accesso formale ad atti e all'ottenimento di copie dei documenti relativi alla carriera scolastica dei figli (avanzata dai genitori)

Di fronte all'istanza di Accesso formale agli atti e all'ottenimento di copie dei documenti **relativi alla carriera scolastica dei figli**, avanzata dai genitori, al fine di valutare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni dei Consigli di Classe e/o delle Commissioni di Esame, l'Istituzione Scolastica, in ossequio all'art. 22 comma 1 lettera a della L. 241/90, se ravvisa l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata dei richiedenti e al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, accoglie le istanze predisponendo copia dei documenti richiesti, subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione (ex art. 8, co. 5 del Regolamento di accesso agli atti pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008).

Se i documenti contengono dati di terzi, essi sono oscurati in base all'art. 7, L. 241, nell'esigenza del bilanciamento degli interessi contrapposti, che prevedono il diritto alla riservatezza dei controinteressati.

Non è consentito l'accesso ai documenti contenenti la valutazione scolastica e i dati di altri alunni, per fare eventuali raffronti, in quanto :

! la conoscenza di tali dati si rivelerebbe un'inammissibile ingerenza nella sfera di riservatezza di altri soggetti la cui tutela parimenti è a cuore dello stesso legislatore che ha emanato la normativa sull'accesso ai documenti.

! nell'ambito scolastico, non sussistendo competizione tra gli alunni, nessuna utilità può ricavare un soggetto dalla comparazione con il profitto scolastico riportato da altri alunni della stessa classe.

! Spetta al Consiglio di Classe giudicare se le lacune di un alunno siano tali da dover essere ritenute molto gravi. Si tratta di un apprezzamento discrezionale di "carattere tecnico-didattico" sindacabile solo in presenza di evidenti illogicità.

! Non è ammissibile un'analisi comparativa circa la valutazione ed i metodi adottati dai professori con riguardo a tutta la classe o ad alcuni alunni in quanto questo rappresenta un generico controllo dell'attività posta in essere dal corpo insegnante; ciò in contrasto con lo scopo della normativa contenuta negli artt. 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990.

La normativa vigente e l'orientamento giurisprudenziale degli organi della Giustizia Amministrativa negano la possibilità di accedere agli atti degli altri alunni - salvo in presenza di fatti macroscopici come ad esempio irregolarità diffuse e manifeste, puntualmente documentate e inserite nella richiesta di accesso.

Art. 17. Divulgazione

Il presente regolamento, accompagnato da due allegati, viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

Art. 18. Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C. di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 2015

Valido fino a necessità di modifica. Le variazioni possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

RIMBORSO DEL COSTO DI FOTOCOPIE

Tutte le fotocopie effettuate in favore dell'utenza vanno rimborsate secondo le seguenti tariffe

- ! Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4
- ! Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

Accesso agli atti

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato per il rilascio di copie, diritti di ricerca e di visura (ex art. 8, c. 5 del Regolamento di accesso agli atti pubblicato in G.U. N. 228 del 29/9/2008):

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in :

- ! Euro 10 a controinteressato
- ! Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto

tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso **e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.**

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA MARIACRISTINA PETTORINI

In merito al "Programma triennale trasparenza amministrativa";

Il D.S quale responsabile della trasparenza,

visto il d.lvo 150/2009,

visto l'art.32 della legge 69/2009;

vista la legge 190/2012,

visto il d.lvo. 33/2013;

vista la s.m. n. 2 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ;

viste le delibere della CIVIT n.105/2010, n.2/2012, n.50/2013;

tenuto conto delle peculiari caratteristiche di organizzazione della realtà scolastica

SOTTOPONE

All'attenzione del Consiglio d'Istituto – ai sensi e per gli effetti del comma n.2 art.10 decreto D.Lvo 33/2013 – il seguente "atto di indirizzo", finalizzato alla redazione ed adozione del piano triennale della trasparenza.

Aspetti generali

Il presente atto contiene le indicazioni essenziali utili all'adozione del programma triennale per la trasparenza riguardante l'Istituto Comprensivo Libero Andreotti di Pescia - PT

Principi ispiratori

A) L'atto sarà ispirato al principio della trasparenza generale, nel senso di visibilità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e della attività che essa svolge nelle sue diverse implicazioni;

B) Processualità e sviluppo della trasparenza nel triennio 2015/18.

La Processualità verrà intesa anche con riferimento all'aggiornamento annuale dei vari aspetti della realtà della scuola e della sua attività.

C) Integrazione mediante richiami di documenti pubblicati in altri siti.
Per garantire economicità ed essenzialità del piano, verranno richiamati con appositi link documenti (o parti di essi) che riguardano notizie più specifiche riportate in altri siti.

Struttura del piano

Rivolgerà attenzione anche agli aspetti particolari dell'organizzazione dell'istituzione scolastica (struttura, organi, uffici, personale), nonché della attività in essa svolta: realizzazione dell'offerta formativa con riguardo all'attività curriculare, extracurriculare e ampliamenti della stessa; realizzazione dell'attività in essa svolta; realizzazione dell'attività amministrativa in tutti i suoi aspetti (procedimentale, negoziale e gestionale).

Conclusioni

Il piano della trasparenza conterrà specifiche sezioni riguardanti obiettivi strategici, in particolare il coinvolgimento degli stayer holders (alunni, docenti, famiglie, comunità territoriale e soggetti economici, sociali e culturali di particolare rilevanza).

IL CONSIGLIO d'ISTITUTO

Vista la proposta del Dirigente Scolastico, quale responsabile della "trasparenza e l'integrità", ADOTTA l'atto di indirizzo finalizzato alla redazione del piano triennale per la trasparenza qui sotto riportato:



ISTITUTO COMPRENSIVO "LIBERO ANDREOTTI"

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT
tel. 0572-47050 fax 0572-499252 C.F. 81003670478
ptic823007@istruzione.it ptic823007@pec.istruzione.it www.icandreottipescia.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E

L'INTEGRITÀ

(DLGS 33/2013)

OTTOBRE 2015 - SETTEMBRE 2018



ISTITUTO COMPRESIVO “LIBERO ANDREOTTI”

Via Sismondi n 19 - 51017 PESCIA – PT
tel. 0572-47050 - fax 0572-499252 - C.F. 81003670478
ptic823007@istruzione.it - ptic823007@pec.istruzione.it - www.icandreottipescia.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2015 -2018

1. - Introduzione e quadro normativo

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di importanti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione di questo principio fondamentale il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

Il D.L. 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

1.1 - Cosa si intende per trasparenza

L’articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 introduce una nuova nozione di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all’articolo 24, comma 3 prevede che “*non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni*”.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'**accesso civico** introdotto dall'art.5 del d.lgs. n. 33/2013 con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

1.2 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

L'integrità è dimensione etica del pubblico agire quotidiano nel rispetto dei principi costituzionali di "buon andamento" e "imparzialità dell'azione amministrativa".

I documenti, le informazioni e i dati vengono pubblicati sul sito dell'istituto WWW.ICANDREOTTI.PESCIA.GOV.IT nei rispettivi settori: ALBO PRETORIO; SCUOLA TRASPARENTE; INFORMAZIONI VARIE.

1.3 - Trasparenza e performance

La trasparenza presenta un aspetto "statico", consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un aspetto dinamico, strettamente correlato alla *performance*. La pubblicazione on-line dei dati, infatti, è uno strumento che permette il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d'interessi (stakeholder), con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

L'attività di pianificazione del settore "Scuola Trasparente" riguarda l'organizzazione e l'attività della scuola in un arco temporale annuale, con verifica annuale degli obiettivi prefissati:

- mantenimento e aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet istituzionale;
- elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione di documenti e dati relativi all'organizzazione dell'istituzione scolastica, saranno pubblicati documenti e notizie informative riguardanti gli organi dell'istituzione scolastica: il dirigente scolastico (titolare dell'incarico dirigenziale); il direttore dei servizi amministrativi; il Consiglio d'istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei docenti; i Consigli di classe; il Comitato di valutazione, l'Organo di garanzia per la disciplina degli alunni. Sempre con riguardo all'organizzazione, verranno considerati l'articolazione degli uffici amministrativi e gli incarichi specifici conferiti al personale; il contratto collettivo (parte giuridica e parte economica) dei dipendenti.

Rispetto all'attività svolta dall'istituzione scolastica, la prima sezione sarà riservata ai documenti aventi finalità di programmazione o che disciplinano i diversi aspetti dell'attività: le linee di indirizzo di

politica scolastica deliberate dal Consiglio d'istituto; il Piano dell'Offerta Formativa e le specifiche programmazioni didattiche; il Programma Annuale con la relativa relazione; il Conto Consuntivo con la relativa relazione; la Carta dei servizi; gli atti riguardanti convenzioni e accordi di rete e gli altri atti di rilievo generale (il regolamento di disciplina degli studenti, il codice dei comportamenti del dipendente pubblico nonché le disposizioni concernenti il procedimento e le sanzioni disciplinari irrogabili ai docenti e al personale ATA).

Una specifica sezione sarà dedicata ai procedimenti che abbiano rilievo generale: rapporti e comunicazioni alle famiglie; ampliamento dell'offerta formativa con il regolamento riguardante l'attivazione di collaborazione con esperti esterni.

Con riguardo all'uso delle risorse, saranno pubblicati in apposita sezione di "Scuola trasparente" i dati relativi all'attività negoziale (acquisto beni e servizi); alle relazioni sindacali (informazione preventiva e successiva, contratto integrativo d'istituto, interpretazione autentica del contratto), i documenti relativi alla sicurezza e protezione dei lavoratori (piano rischi, sorveglianza sanitaria, figure sistematiche del sistema di sicurezza e salute nel luogo di lavoro).

1.4 - Trasparenza e protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009. Tuttavia, la pubblicazione *on-line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono. Con riferimento all'impianto normativo nazionale, l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*". Tuttavia qualunque trattamento di dato personale, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera *d*), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contenimento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

1.5 - Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della l. n. 241 siano anche riferibili alla disciplina della trasparenza per cui devono rimanere riservati:

- documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Anche in questo caso bisogna talvolta mediare fra interessi contrastanti. Se è quindi vero che esiste il diritto alla riservatezza finanziaria e professionale questa deve essere raccordata al dovere sopra descritto di rendere pubblici tutti i dati inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa di chi sia addetto a una funzione pubblica e, quindi, i dati concernenti i compensi da questi percepiti (e non anche,

per esempio, la generale situazione patrimoniale familiare o personale) o la valutazione delle prestazioni rese da questi soggetti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei suoi agenti.

1.6 - Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità

Specificato l'ambito di azione e gli obiettivi fissati dalla normativa vigente viene emanato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come previsto dal d. lgs. N. 150/2009 e redatto secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Introduzione e quadro normativo
2. I dati
3. Individuazione degli stakeholder
4. Attuazione del Programma
5. Ruoli e responsabilità
6. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
7. Accesso civico

1.7. PIANIFICAZIONE del settore “SCUOLA TRASPARENTE”

L'attività di pianificazione del settore “Scuola Trasparente” riguarda l'organizzazione e l'attività della scuola in un arco temporale annuale, con verifica annuale degli obiettivi prefissati:

- mantenimento e aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet istituzionale;
- elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione di documenti e dati relativi all'organizzazione dell'istituzione scolastica, saranno pubblicati documenti e notizie informative riguardanti gli organi dell'istituzione scolastica: il dirigente scolastico (titolare dell'incarico dirigenziale); il direttore dei servizi amministrativi; il Consiglio d'istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio dei docenti; i Consigli di classe; il Comitato di valutazione, l'Organo di garanzia per la disciplina degli alunni. Sempre con riguardo all'organizzazione, verranno considerati l'articolazione degli uffici amministrativi e gli incarichi specifici conferiti al personale; il contratto collettivo (parte giuridica e parte economica) dei dipendenti. Rispetto all'attività svolta dall'istituzione scolastica, la prima sezione sarà riservata ai documenti aventi finalità di programmazione o che disciplinano i diversi aspetti dell'attività: le linee di indirizzo di politica scolastica deliberate dal Consiglio d'istituto; il Piano dell'Offerta Formativa e le specifiche programmazioni didattiche; il Programma Annuale con la relativa relazione; il Conto Consuntivo con la relativa relazione; la Carta dei servizi; gli atti riguardanti convenzioni e accordi di rete e gli altri atti di rilievo generale (il regolamento di disciplina degli studenti, il codice dei comportamenti del dipendente pubblico nonché le disposizioni concernenti il procedimento e le sanzioni disciplinari irrogabili ai docenti e al personale ATA).

Una specifica sezione sarà dedicata ai procedimenti che abbiano rilievo generale: rapporti e comunicazioni alle famiglie; ampliamento dell'offerta formativa con il regolamento riguardante l'attivazione di collaborazione con esperti esterni.

Con riguardo all'uso delle risorse, saranno pubblicati in apposita sezione di “Scuola trasparente” i dati relativi all'attività negoziale (acquisto beni e servizi); alle relazioni sindacali (informazione preventiva e successiva, contratto integrativo d'istituto, interpretazione autentica del contratto), i documenti relativi alla sicurezza e protezione dei lavoratori (piano rischi, sorveglianza sanitaria, figure sistematiche del sistema di sicurezza e salute nel luogo di lavoro).

2. - I dati

2.1 - Amministrazione Trasparente

Con il D.L. 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione “Amministrazione Trasparente”, definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che il nostro istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 del CIVIT su “linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016” in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione “Amministrazione Trasparente”. A tale

documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera. Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico. Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell'istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- ✓ Disposizioni Generali
- ✓ Organizzazione
- ✓ Personale
- ✓ Consulenti e Collaboratori
- ✓ Bandi di concorso
- ✓ Performance (in corso approfondimenti tra MIUR e CIVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)
- ✓ Enti Controllati
- ✓ Attività e procedimenti
- ✓ Provvedimenti
- ✓ Controlli sulle imprese
- ✓ Bandi di gara e contratti
- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ✓ Bilanci
- ✓ Beni immobili e gestione patrimonio
- ✓ Patrimonio immobiliare
- ✓ Controlli e rilievi sull'amministrazione
- ✓ Servizi Erogati
- ✓ Pagamenti dell'amministrazione
- ✓ Opere Pubbliche
- ✓ Pianificazione e governo del territorio
- ✓ Informazioni ambientali
- ✓ Interventi straordinari e di emergenza
- ✓ Altri contenuti

2.2 - Albo on-line

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on-line.

2.3 - PEC

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home-page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

2.4 - Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

La scuola secondaria dell'Istituto ha iniziato ad utilizzare il registro elettronico, anche se al momento solo per fini interni, e la pagella on-line quale strumento telematico di comunicazione scuola famiglia. Nel prossimo triennio la scuola intende ampliare con altri servizi (per es. prenotazione colloqui..)

2.5 - Obblighi di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente.

2.6 - Dominio “.gov.it”

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio “.gov.it” per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio “.gov.it” è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi. Il sito web istituzionale della scuola ha avviato la procedura per l'adozione dell'estensione conforme con le prescrizioni di legge.

3. - Individuazione degli stakeholder

I soggetti portatori di interessi (soggetti senza il cui supporto l'impresa scuola non è in grado di sopravvivere) in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- organizzazioni sindacali della scuola
- fornitori

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.

In particolare i rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. A nostro parere tali azioni possono diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR. Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine sono pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari di particolare rilievo
- verbali del Consiglio di Istituto
- incarichi interni e relativo compenso
- servizi on-line per utenti registrati
- rilevazione della Customer Satisfacion (da attivare)
- Albo pretorio on-line
- Albo sindacale on-line
- Servizi on-line
- Didattica

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste

all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

Il sito web istituzionale deve fornire agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Abbiamo quindi introdotto nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

-Attività ed organizzazione dell'Istituto

-Modulistica

-Rapporti scuola/famiglia

-Trasmissione pagelle

-Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, valutazioni, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Tutte le famiglie, al momento dell'iscrizione, comunicano l'indirizzo e-mail al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on-line** che, inserito come link della home-page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.

4. Attuazione del programma

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. E' infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate alcune delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti il processo di dematerializzazione. Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumento informatici, la formazione del personale, etc. Oggi il nostro istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure e riteniamo di poter produrre sull'argomento un documento che verrà in futuro allegato al presente programma sulla trasparenza.

4.1 Tempi di attuazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno) e medio termine (2 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto le carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

4.1.1 Obiettivi a breve termine

Definizione modulistica necessaria a permettere l'accesso civico e di cittadini a dati, documenti, informazioni.

4.1.3 Obiettivi a medio termine

Attivare questionari on-line attraverso i quali i portatori di interesse possano esprimere il gradimento verso le iniziative dell'Istituto.

5. Ruoli e responsabilità

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure:

-Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo on-line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente

-Vicaria: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

-Docente referente: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la prof.ssa Franca Baldi Dirigente Scolastico del nostro Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa MARIACRISTINA PETTORINI, che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

Responsabile dell'Attuazione del PIANO, per quanto riguarda la concreta attuazione degli obblighi di pubblicazione, viene individuato il direttore dei servizi generali e amministrativi Sig.ra Marisa Pia, che, in relazione al compito di coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può assegnare ai dipendenti amministrativi specifici compiti in ordine alla prevista pubblicazione di atti e documenti e vigilare sul loro adempimento.

Compiti specifici con riguardo alla pubblicazione degli atti, in particolare quelli riguardanti l'organizzazione didattica, possono essere svolti dai docenti, che abbiano particolari competenze ed esperienze informatiche: in merito viene individuato il Prof. Davide Pucci

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Prof. Davide Pucci responsabile sito web istituto - responsabile della pubblicazione della sezione Didattica, Consiglio di Istituto, Amministratore Sito Web.

Personale amministrativo della segreteria scolastica:

Sig. Alberta Giraldi, assistente amministrativo responsabile pubblicazione atti protocollo;

Sig. Alessandro Michelotti, assistente amministrativo responsabile pubblicazione atti amministrativi (e contratti);

Sig.ra Cania Anna Belsanti, assistente amministrativa responsabile pubblicazione atti e contratti personale docente scuola secondaria e personale ATA;

Sig.ra Fiorenza Pacini, assistente amministrativa responsabile pubblicazione atti alunni scuola secondaria;

Sig.ra Maria Antonella De Feo, assistente amministrativa responsabile pubblicazione atti e contratti personale docente scuola primaria e infanzia;

dott.ssa Annunziata Dinoto, assistente amministrativa responsabile pubblicazione atti alunni scuola primaria e infanzia.

Si allega la Tavola Sinottica degli incarichi. (omissis)

6. Iniziative di promozione e comunicazione sulla trasparenza

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto con un'azione di informazione.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

7. Accesso Civico

Il D.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'**accesso civico** con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico che verranno quindi rese pubbliche nel sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA MARIACRISTINA PETTORINI

All'unanimità dei presenti IL C.D.I

DELIBERA N. 91

L'approvazione del "Programma triennale trasparenza amministrativa" e L' Approvazione Regolamento "Accesso agli atti"

Per il punto 10 all'o.d.g: **Varie ed eventuali.**

Il Professor Ivan Cipollone, invitato dal Consiglio di Istituto in qualità di docente esperto, illustra la valenza del Progetto PON, per il quale la scuola ha presentato un Progetto di Robotica cui far partecipare due classi IV della Scuola Primaria, una appartenente al plesso del Castellare e una a quello di Valchiusa ed eventualmente di una/due classi di Scuola Secondaria. (Classi Prime)

I ragazzi potranno partecipare ai laboratori di Robotica a Pistoia. Alcuni componenti del CdI si occuperanno di trovare i fondi necessari per il trasporto dei ragazzi a Pistoia

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la Riunione si chiude alle 19,50

La segretaria del C.d.I.
Prof.ssa Orietta Maltagliati

Il Presidente del C.d.I.
dott. Roberto Michelotti