

Verbale n. 12

Il giorno 21 Giugno 2016 alle ore 17:00 nell'Aula Docenti della sede di Francavilla al Mare, si riunisce, regolarmente convocato (Avviso n. 178 del 14/06/2016), il Consiglio di Istituto dell'Istituto d'Istruzione Superiore "A. Volta" di Francavilla al Mare per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

78	1	Lettura ed approvazione verbale seduta precedente.
79	2	Piano Triennale- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
80	3	Programmazione finanziaria riferita al POF A.S. 2015/16.
81	4	Assicurazione alunni e personale docente e ATA a.s. 2016/17. Richiesta preventivi a Brookers.
82	5	Criteri utilizzo dei contributi volontari alunni per l' a.s. 2016/17.
83	6	Ristoro alunni a.s. 2016/2017 plesso Francavilla al Mare e plessi Ortona;
84	7	Associazione Centro Studi Internazionali - Pescara. Richiesta prosecuzione corsi di computer e lingua. A.s. 2016/17.

Il quadro delle presenze è riportato nella tabella seguente:

n.	COGNOME E NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
1	SERAFINI LUCILLA	DS		
2	GIANDOMENICO VILMA	Docente Sede F.		X
3	BIAGINI CATIA	Docente Sede F.		
4	DI MICHELE AQUILINO	Docente CLASS./SCIENT. Sede O.		
5	FALCONE MARIA PIA	Docente Sede F.		
6	MORO ANGELA	Docente CLASSICO Sede O.		
7	NERVEGNA MARIA PIA	Docente SCIENT. Sede O.		X
8	PETRUZZIELLO ANASTASIA	Docente L.Scient. Sede O.		
9	TELLA ROBERTA	Docente Sede F.		X
10	IUBATTI PASQUA LINA	ATA		
11	MATINA CONCETTA	ATA		
12	SARCHESE LIVIO	Genitore Sede F.		
13	BISIGNANI TOMMASO	Genitore Sede O.		X
14	D'ALESSANDRO MARIA	Genitore Sede O.		
15	BRACCI DANIELA	Genitore Sede O.		
16	FONTANA STEFANO	Alunno Sede F.		
17	CAVALLUCCI CLAUDIO	Alunno Sede F.		
18	SARCHESE ORNELIA	Alunno L.C. Sede O.		X
19	GAGLIARDI ALESSIO	Alunno L.S. Sede O.		X

Risultano assenti giustificati: TELLA ROBERTA, NERVEGNA MARIA PIA, GIANDOMENICO VILMA, BISIGNANI TOMMASO, SARCHESE ORNELIA, GAGLIARDI ALESSIO
Accertata l'esistenza del quorum, si dichiara valida la seduta del Consiglio di Istituto.
La seduta inizia alle ore 17:00

Presiede la Dott.ssa D'Alessandro Maria
Svolge funzioni di segretaria la Prof.ssa Petruzziello Anastasia

1 - Lettura ed approvazione verbale seduta precedente.

Il Presidente dà lettura del verbale della seduta precedente (verbale n. 11 del 19 aprile 2016) che viene dal Consiglio di Istituto approvato e deliberato all'unanimità.

2 - Piano Triennale- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il D.S. prof.ssa Lucilla Serafini, Responsabile della prevenzione della trasparenza,

-VISTA la delibera n. 430 del 13/04/2016;

-VISTO il D.M. 303 del 11 maggio 2016

-VISTA la nota n. 3387 del 9/6/2016

-VISTA la nota della Direzione Regionale Abruzzo del 13/6/2016

chiede al Consiglio la visione e l'adozione del seguente PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

INTRODUZIONE

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della Legge 190/2012 e del successivo Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI dell'I.I.S. "A. VOLTA" è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR-ABRUZZO. In particolare, con il Programma l'Istituzione Scolastica I.I.S. "A. VOLTA" individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La struttura organizzativa dell'I.I.S. "A. VOLTA" prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale **www.liceoavolta.it** nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale

dell'Offerta Formativa (PTOF).

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF 2015/16 e nel PTOF 2016/19. Le finalità dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "A. VOLTA" sono esplicitate nel POF 2015/16 e nel PTOF 2016/19; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto dall'Istituto I.I.S. "A. VOLTA", come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- Delibera ANAC n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera ANAC n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera ANAC n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Delibera ANAC n. 430/2016 "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015)

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Lucilla Serafini nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "A. VOLTA" previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "A. VOLTA" ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1 settembre 2016.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica I.I.S. "A. VOLTA" è il Dirigente Scolastico prof.ssa Lucilla Serafini.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

Gli organi collegiali, infatti, rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituzione Scolastica si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno essere, oltre ad una giornata specificatamente dedicata (la giornata della trasparenza), ogni iniziativa posta in essere dall'istituzione scolastica di accoglienza e ricevimento degli STAKEHOLDER quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi. □

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.Lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale, ad inizio dell'anno scolastico 2016/17).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (art. 9 D.Lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013;

2. il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Responsabile Trasparenza Referente sito
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Contrattazione □ collettiva”	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”	Aggiornamento: alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione “Controllo sulle imprese”	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a variazioni/integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza DSGA
Registro elettronico	Aggiornamento: giornaliero	Responsabile Trasparenza Docenti
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento: annualmente nel piano delle attività	Responsabile Trasparenza Collegio Docenti

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. LGS. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza.

I contenuti del Programma sono stati presentati in Consiglio di Istituto nella seduta del 21/06/2016. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (d.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2013) nei casi in cui l'I.I.S. "A. VOLTA" ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, il DS prof.ssa Lucilla Serafini, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di CHIETI (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR-ABRUZZO), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

ULTERIORI DATI

L'Istituzione scolastica I.I.S. "A. VOLTA" si riserva la possibilità, nei successivi atti di programmazione, di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione che possano essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"
FRANCAVILLA AL MARE**

FUNZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge; assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il DS promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale (art. 25 del D.Lvo n. 165/2001).

FUNZIONI E COMPETENZE DEL DSGA

Il DSGA:

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili
- cura l'organizzazione della segreteria
- coordina e promuove le attività e ne verifica i risultati
- dirige ed organizza il piano di lavoro del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa
- svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

FUNZIONI E COMPETENZE DEGLI UFFICI

Agli Assistenti amministrativi sono stati assegnati i seguenti compiti:

Settore 1	Gestione contabile. Gestione finanziaria. Gestione acquisti. Collaborazione con le altre unità lavorative.	FRANCIOTTI VALERIANA
Settore 2	Gestione personale docente e ATA. Collaborazione con le altre unità lavorative.	VIOLA VINCENZA
Settore 3	Gestione protocollo e archivio. Gestione posta in entrata e uscita. Rapporto con enti esterni. Organi collegiali (elezioni) in collaborazione con Tamburrino Rita. Collaborazione con le altre unità lavorative.	PANICO PACIFICO
Settore 4	Gestione alunni. Visite e viaggi di istruzione in collaborazione con il settore 5. Organi collegiali (elezioni) in collaborazione con settore 3. Collaborazione con le altre unità lavorative.	TAMBURRINO RITA
Settore 5	Gestione acquisti. Gestione inventario. Visite e viaggi di istruzione in collaborazione con Tamburrino Rita. Collaborazione con le altre unità lavorative	VAINI DANIELA

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito ed approva all'unanimità.

3 - Programmazione finanziaria riferita al POF A.S. 2015/16.

Con delibera n. 50 del 27/11/2015 e n. 67 del 13/01/2016 il Consiglio di Istituto ha approvato il POF a.s. 2015/2016; sono già stati realizzati tutti i progetti e le attività presentate dai docenti relativi all'a.s. 2015/2016.

Dopo la firma della contrattazione integrativa di istituto del 14/04/2016 e il parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Dirigente Scolastico dà lettura della Contrattazione d'Istituto relativamente al TITOLO QUARTO - Trattamento Economico Accessorio del personale docente e al personale ATA per tutte le attività relative all'a.s. 2015/2016.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa –art.33 CCNL - € 2.965,46 + avanzo anno precedente € 781,68 per un totale di € 3.747,14 (lordo dipendente)
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA –art.62 CCNL - € 1.768,80 (lordo dipendente);
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR –art.88 CCNL - € 38.138,10 + avanzo anno precedente € 781,18 per un totale di € 38.919,28 (lordo dipendente);
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 44.435,22 (lordo dipendente) - € 58.965,53 (lordo stato). Sono escluse le risorse destinate per la sostituzione dei colleghi assenti in quanto non regolate specificamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 15 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - Funzioni strumentali al POF € 3.747,14 (lordo dipendente);
 - Incarichi specifici del personale ATA art.62 CCNL - € 1.768,80 (lordo dipendente);

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS (di cui all'art.88 CCNL)

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti (art.88 del CCNL).

Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione delle Funzioni Strumentali al POF e degli Incarichi specifici ATA, per un totale complessivo di € 38.919,28 (lordo dipendente), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e del personale ATA, nel modo seguente:
 - € 2.730,00 (lordo dipend.) – indennità di direzione DSGA;
 - € 700,00 (lordo dipendente) – indennità di direzione per sostituzione DSGA;
 - € 24.842,50 (lordo dipend.- 70% del FIS, escluso indennità di direzione DSGA e sostituto

- DSGA)– attività aggiuntive docenti e corsi di recupero;
- € 10.646,78 (lordo dipend.-30% del FIS, escluso indennità di direzione DSGA e sost. DSGA) – attività aggiuntive del personale ATA.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 18 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, il fondo d'istituto di cui all'art.88 del CCNL/2007 è ripartito nel modo seguente:

Personale docente

- supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente e integrazione compensi FF.SS.): € 6.075,00 (lordo dipendente);
- supporto alla didattica (figure di presidio ai plessi, coordinatori di classe, coordinatore gruppo H, coordinatore gruppo inclusione, coordinatori assi disciplinari, tutor docenti neo-immessi, gruppo Bullismo, gruppo INVALSI): € 9.397,50 (lordo dipendente);
- supporto all'organizzazione della didattica (referente ambiente, responsabili laboratorio, commissione acquisti): € 1.487,50 (lordo dipendente);
- attività d'insegnamento (corsi di recupero): € 7.882,50 (lordo dipendente);

Relativamente alle attività di recupero e agli esami integrativi previsti per gli alunni con esito sospeso, Il Collegio Docenti con delibera n. 58 del 16 giugno 2016 stabilisce l'elenco dei corsi di recupero per gli alunni con esito sospeso che saranno attivati sulla base dei criteri approvati (*Si delibera all'unanimità che i corsi approvati saranno disattivati se il numero degli studenti diventa inferiore a 5.*), come segue:

- Corsi di recupero estivi da svolgersi tra il 24 giugno e il 16 luglio
- Prove scritte ed orali in tutte le discipline tra il 25 agosto 2016 e il 30 agosto 2016.

I criteri di assegnazione dei docenti negli interventi didattici sono i seguenti:

- gli organici delle tre sedi vengono considerati unitariamente;
- l'assegnazione dei docenti interni (personale a T.I. o T.D. che sia) a discrezione del Dirigente Scolastico
- in mancanza di disponibilità interne (sempre a discrezione del D.S.) si farà riferimento alle graduatorie di Istituto.

Si delibera all'unanimità che i corsi approvati saranno disattivati se il numero degli studenti diventa inferiore a 5.

Relativamente al corso di Informatica, trattandosi di un unico corso con alunni appartenenti a classi diverse, il D.S. ritiene opportuno che lo stesso debba essere necessariamente affidato al docente titolare della cattedra.

Sulla base della rilevazione effettuata dopo lo scrutinio finale e delle disponibilità finanziarie sarà possibile attivare corsi di recupero così articolati:

LICEO SCIENTIFICO

Materie	Classi	Totale alunni	Docente	Sede svolgimento
Matematica (12 H)	1 A (2) 1C (7) + 1B L.S. Ortona (2)	10	Romagnoli	L.S. FRANCAVILLA
Matematica (12 h)	3 A (6) 3B (1) +3 A (2) 3B (1) L. S. Ortona	10	Biagini	L.S. FRANCAVILLA
Matematica (10 h)	4 A (1) 4 C (1)+ 4 A (0) 4 B (1) L.s. Ortona	4	ANNULLATO	_____
Latino (10 h)	1A (2) 2A (2) 2B (2) + 2 B L.S. Ortona (1)	6	Tella	L.S. FRANCAVILLA
Inglese (10 H)	1 C (4) 2 A (1) +1B (2) 2 A (1) L.S. Ortona	8	De Martiis	L.S. FRANCAVILLA
Italiano (12 h)	1A (2) 1C (4) 2A (2) 2 B (1) 2 C (1)	10	Di Mauro	L.S. FRANCAVILLA

Fisica (biennio entrambe le sedi) (10 H)	1 A (3) 2C (1) +1 B (2) 2B (1) L.S. Ortona	7	Venieri	L.S. FRANCAVILLA
Fisica (triennio entrambe le sedi) (10 H)	3 A (2) 4 C (2) + 3 A (0) 3 B (1) + 4 B (0)	5	Venieri	L.S. FRANCAVILLA

LICEO CLASSICO DI ORTONA

Materie	Classi	Totale	Docente	
Greco (10 H)	IV A (1) IV B (6)	7	De Liberato	Classico
Greco (12 H)	V A (7) 1A (4)	11	De Liberato	Classico
Greco (12 H)	2A (4) 2B (5)	9	De Ritiis	Classico
Latino (10 H)	1A (1) 2A (3) 2 B (4)	8	De Ritiis	Classico

ORE TOTALI : N. 130

Personale ATA

- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo € 1.725,00 (lordo dipendente);
 - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti e per prestazioni aggiuntive durante l'orario d'obbligo € 7.387,50 (lordo dipendente);
 - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica : € 1.534,28 (lordo dipendente).
2. I compensi previsti per lo svolgimento delle suddette attività , sono definiti tenendo conto della complessità e la durata dei compiti assegnati.

Art. 19 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio

3. Al personale destinatario sarà liquidato un compenso forfettario lordo definito secondo la complessità dell'incarico.

Art. 22 – Funzioni Strumentali

1. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
2. I docenti incaricati verranno retribuiti tenendo conto della complessità dei compiti assegnati nel limite della somma disponibile.

Art. 23 – Criteri attribuzione compensi di cui all'art.9, comma 4 CCNL 2006/09

I compensi per il personale coinvolto nelle attività di cui al suddetto articolo saranno determinati sulla base degli impegni orari e secondo la retribuzione prevista dal CCNL vigente.

Art.24 – Criteri erogazione compensi

I compensi previsti per le attività programmate saranno ridotti di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie.

Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Per quanto riguarda i criteri di erogazione dei compensi, come previsto dall'art. 24 del Contratto Integrativo, si stabilisce che "I compensi previsti per le attività programmate saranno ridotte di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito e approva all'unanimità.

4 - Assicurazione alunni e personale docente e ATA a.s. 2016/17. Richiesta preventivi a Brookers.
--

Il D.S. ricorda che, come per ogni anno scolastico bisogna procedere al rinnovo della copertura assicurativa per gli alunni, personale docente e ATA.

Vista la scadenza della polizza assicurativa Rc e infortuni fissata all'08/09/2016; vista la necessità di stipulare una nuova polizza assicurativa per l'a. s. 2016/2017 – alunni e personale scolastico.

Il D.S. procederà alla richiesta dei preventivi e all'affidamento della nuova polizza .

Il quadro comparativo verrà effettuato da una Commissione composta dal D.S. - D.SGA, - 'Assistente Amministrativo (settore alunni), - collaboratori del Dirigente Scolastico - addette alla sorveglianza delle sedi staccate (Liceo Classico e Scientifico di Ortona).

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito e approva all'unanimità.

5 - Criteri utilizzo dei contributi volontari alunni per l' a.s. 2016/17.
--

In merito ai contributi volontari degli alunni per l'a. s. 2016/2017, il DS ricorda che la somma versata per l'a.s 2015/16 è stata di € 100,00 (gli alunni che hanno fratelli maggiori in altre classi della stessa scuola pagano il 50% in meno rispetto alla cifra stabilita).

Il Consiglio dopo ampia discussione delibera come segue: **quota di 100 euro sia per il biennio che per il triennio.** (gli alunni che hanno fratelli in altre classi della stessa scuola pagheranno il 50% in meno rispetto alla cifra stabilita).

Le somme dovranno essere versate dal 15 al 30 settembre 2016.

Il Consiglio, dopo ampio dibattito, delibera i seguenti criteri di utilizzo dei contributi volontari degli alunni per l'a.s. 2016/2017:

1. acquisto dei libretti delle giustificazioni;
2. stipula delle assicurazioni di legge;
3. servizio di fotocopie connesso alle attività curriculari e aggiuntive;
4. acquisto di materiale di facile consumo;
5. connessione internet (adsl);
6. spese di manutenzione dei pc e di tutti i sussidi utilizzati;
7. spese per la realizzazione dei progetti POF;
8. acquisto materiale e sussidi didattici;
9. Il Consiglio, per quanto riguarda il rimborso spese ad alunni partecipanti a manifestazioni, concorsi, gare organizzati dalla Scuola per l'anno scolastico 2016/2017, autorizza il Dirigente Scolastico ad un rimborso da effettuare a fine anno scolastico per una somma massima di 2.500,00 euro da distribuire tra i plessi e tra le Eccellenze interessate, fermo restando un rimborso massimo di euro 250,00 per l'Italia e massimo di euro 500,00 per l'estero.
10. ogni altro servizio a favore degli alunni.

Si evidenzia che chi deciderà di non versare il contributo volontario dovrà versare una somma minima di Euro 20 per spese di libretto e assicurazione, adsl, manutenzione dei PC, etc..

Tali alunni inoltre non potranno partecipare ai progetti finanziati con i contributi volontari se non dietro versamento dell'intero importo di partecipazione (quota intera).

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito e approva all'unanimità.

6 - Ristoro alunni a.s. 2016/2017 plesso Francavilla al Mare e plessi Ortona.
--

Il D.S. fa presente che, come ogni anno, andrà rifatta la richiesta di preventivi secondo gli stessi requisiti previsti nell'anno precedente.

Comunque, sottolinea la soddisfazione, per l'anno trascorso, per quella di Ortona, come segnalato dai rappresentanti di Istituto. Per la sede di Francavilla invece il servizio è stato interrotto dalla Ditta aggiudicataria nell'anno scolastico 2015/2016, la RICAF, in quanto non c'era il riscontro di vendita atteso. Inoltre invitata la Ditta successiva, precisamente la PASTICCERIA CHIARA la stessa non ha risposto.

Come già stabilito nell'anno precedente, nelle richieste di preventivo si dovrà indicare che verranno effettuate verifiche a campione per la qualità e quantità dei prodotti e che se per più di tre volte non ci dovesse essere corrispondenza rispetto a quanto richiesto, si annullerà il contratto e si procederà all'assegnazione dell'incarico alla ditta successiva.

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito e approva all'unanimità.

7 - Associazione Centro Studi Internazionali - Pescara. Richiesta prosecuzione corsi di computer e lingua. A.s. 2016/17.

Il DS informa che l'Associazione di Promozione Sociale INFORMAZIONE – Centro Studi Internazionale di Pescara, che ha svolto per l'a. s. in corso il corso di preparazione alla patente europea del computer presso il nostro Istituto, per il quale si esprime viva soddisfazione per l'operato svolto, ha presentato, in data 09/06/2016 prot. 4363 /C23, richiesta di prosecuzione dei corsi di informatica e inglese per le sedi di Francavilla ed Ortona.

Il Consiglio prende atto e dichiara il proprio parere favorevole.

Il Consiglio delibera di estendere l'iscrizione dei suddetti corsi, riservati agli alunni e ai docenti, anche agli esterni e ai ragazzi delle classi 3° medie.

Il Consiglio di Istituto, dopo ampia discussione, delibera in merito e approva all'unanimità.

Nessuna ulteriore comunicazione.

Il Consiglio non rileva argomenti di discussione ulteriori rispetto all'ordine del giorno.

Esauriti gli argomenti la seduta è tolta alle ore 18,15

Il Segretario

Prof.ssa Petruzzello Anastasia



Il Presidente

Dott.ssa Maria D'Alessandro

