



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA

USR SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI VERGA"

Viale Margherita, snc – 95049 Vizzini (CT)

Tel. e Fax 0933/965683

e-mail: CTIC85900R@istruzione.it

CTIC85900R@pec.istruzione.it

sito web: www.icvizzini.gov.it



Codice meccanografico: CTIC85900R

Codice Fiscale 91013560874

DELIBERE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO TENUTASI IN DATA 21/12/2016

L'anno 2016, il giorno 21 del mese di dicembre, alle ore 18:00, presso l'aula magna dell'Istituto Comprensivo "G. Verga" di Vizzini, si riunisce in seduta ordinaria il Consiglio d'Istituto, per discutere il seguente Ordine del Giorno:

1. elezione organo di garanzia;
2. regolamento organo di garanzia;
3. manuale di gestione del protocollo informatico;
4. programma annuale 2017;
5. adozione settimana corta;
6. comodato d'uso strumenti musicali;
7. orchestra d'istituto aperta a ex-alunni;
8. protocollo d'intesa Comune;
9. criteri di precedenza Scuola dell'Infanzia;
10. criteri di precedenza Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
11. richiesta dati essenziali in rapporto ai criteri di iscrizione e precedenza;
12. accordo di rete – oss. Area 10 – dispersione scolastica

Componenti Consiglio d'Istituto :

NOMINATIVO	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
La Rocca Giorgio	Dirigente Scolastico	X	
Albergo Sebastiana	Docente	X	
Amoroso Maria Giuseppa	Docente	X	
Antivigilia Giuseppina	Docente		X
Giarrusso Gregoria	Docente	X	
Lauria Maria Angela	Docente	X	
Lentini Lina	Docente	X	
Leonardi Grazia Daniela	Docente	X	
Lirosi Loredana	Docente	X	
Aidone Giombattista	Docente	X	
Maggiore Santo	Ata	X	
Spagliarisi Rosaria	Ata		X
Cosentino Maria Chiara	Genitore	X	
Lazzaro Salvatore	Genitore - Presidente	X	
Messina Maurizio	Genitore	X	
Ventura Salvatore	Genitore	X	
Procida Rossella	Genitore	X	
Simili Federica	Genitore	X	
Todaro Domenico	Genitore		X

Presiede la riunione il sig. Lazzaro Salvatore, assistito dall'ins. Lirosi Loredana che funge da segretario.

1) ELEZIONE ORGANO DI GARANZIA

DELIBERA N. 37

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il DPR n. 249 del 24.06.1998, concernente il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Sentita la disponibilità delle componenti genitori e docenti;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE I COMPONENTI DELL'ORGANO DI GARANZIA PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017 O COMUNQUE FINO ALLA DESIGNAZIONE DEI NUOVI MEMBRI:

- a) Componente genitori:
 - 1) Mario rossi (effettiva)
 - 2) Maria Bianchi (effettiva)
 - 3) Mario Viola (supplente)
- b) Componente docenti:
 - a) Maria bianca (effettiva)
 - b) Maria Rosa (supplente)

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

2) REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

DELIBERA N. 38

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;

- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il DPR n. 249 del 24.06.1998, concernente il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE IL REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORGANO DI GARANZIA:

Regolamento dell'Organo di Garanzia

approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 38 del 21-12-2016

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Giovanni Verga" di Vizzini, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - un insegnante designato dal Consiglio di Istituto;
 - due rappresentanti eletti dai genitori.Sono inoltre nominati due membri supplenti (un docente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti, da parte di studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato, trattandosi di alunni minorenni, da uno dei genitori, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare, in presenza dei genitori, l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.

11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

3) MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

DELIBERA N. 39

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare gli artt. 2 e 5, comma 1;
- Visto il D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale;
- Visto il D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- Visto il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO:

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO

INDICE GENERALE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
2. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
- 2.1. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA
3. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA
- 3.1. CRITERI E MODALITÀ DI RILASCIO ABILITAZIONI ACCESSO
- 3.2. REGOLE DI ACCESSO AI DOCUMENTI
- 3.3. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI
4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
5. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
7. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA
8. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 8.1. SEGNATURA DI PROTOCOLLO
- 8.2. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- 8.3. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- 8.4. DOCUMENTI SOGGETTI AD ACCESSO RISERVATO
- 8.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
- 8.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- 8.7. GESTIONE DELLE EMERGENZE
- 9. GESTIONE FASCICOLI E DOSSIER
- 10 . ALLEGATI

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, e le funzionalità disponibili agli addetti al servizio.

2. Aree Organizzative Omogenee e tenuta del protocollo informatico

Per una gestione ottimale dei flussi **Descrizione**

documentali esistenti, l'amministrazione ha individuato e definito un'unica Area Organizzativa Omogenea - denominata "", composta dai seguenti uffici: **Codice**

GENERAL	UFFICIO AFFARI GENERALI
CONTABI	UFFICIO CONTABILITA'
DS	UFFICIO D.S.
DSGA	UFFICIO D.S.G.A.
DIDATTI	UFFICIO DIDATTICA
PERSONA	UFFICIO PERSONALE

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è totalmente decentrato (sia per la corrispondenza in entrata che in uscita), al fine di consentire ad ogni ufficio di svolgere anche l'attività di registrazione di protocollo.

L'incarico di responsabile della gestione documentale e della tenuta del protocollo informatico è affidato a LANCIOLI FEDERICA

2.1. Casella di posta elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo telematico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. Piano di sicurezza informatica

L'Amministrazione si avvale, per la gestione documentale e del protocollo informatico, del servizio web GECODOC, erogato da Argo Software s.r.l., fruibile attraverso il sito www.portaleargo.it. Tutte le attività di backup dei dati sono garantite nell'ambito del rapporto contrattuale di gestione del servizio. In virtù del servizio erogato, la Argo Software è stata nominata Responsabile in outsourcing del trattamento dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

3.1. Criteri e modalità di rilascio abilitazioni accesso

L'abilitazione degli utenti al sistema Gecodoc, viene effettuata dal gestore delle utenze (supervisor) della scuola, dal portale Argo. Gli utenti accedono al sistema tramite le credenziali rilasciate dal supervisor e in base al profilo di autorizzazioni assegnato. Per i nuovi utenti, al momento del primo accesso, è richiesto il cambio immediato della password ricevuta.

3.2. Regole di accesso ai documenti

L'accesso ai documenti è regolato dal sistema di autorizzazioni (profilo di abilitazione degli utenti) e dai criteri di assegnazione degli utenti agli uffici. Ciascun utente, associato a uno o più uffici, può accedere solo ai documenti assegnati agli uffici di appartenenza. Gli utenti con profilo di amministratore sono autorizzati ad accedere a qualsiasi documento.

3.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Responsabile dell'ufficio che riceve il documento, provvede a segnalarlo all'amministratore del sistema, affinché venga correttamente assegnato all'ufficio di pertinenza.

4. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione vengono generati di norma in uno dei formati previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013. Qualora i documenti vengano acquisiti nell'ambito del sistema di gestione documentale in formato diverso, vengono preliminarmente convertiti in pdf. I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

5. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'istituzione.

6. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione del documento;
- b) assegnazione del documento agli uffici di pertinenza;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

7. Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento;
- b) firma del responsabile;
- c) classificazione del documento associandolo ad una voce di titolare;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione del documento.

8. Registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo si effettua per tutti i file allegati al documento.

8.1. Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Sono inoltre riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- a) tipo di corrispondenza (entrata/uscita);
- b) indice di classificazione.

8.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

I documenti esclusi dal protocollo sono i seguenti:

- Gazzette Ufficiali e Bollettini Ufficiali
- Materiale pubblicitario (depliant, ecc.)
- Pubblicazioni e riviste varie
- Note di accompagnamento ricezione di circolari
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Documenti soggetti a registrazione particolare

8.3. Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- certificazioni di servizio;
- ordini;
- reversali, mandati e loro elenchi;
- circolari e avvisi interni.

8.4. Documenti soggetti ad accesso riservato

Le procedure di registrazione a protocollo, adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

L'accesso ai documenti definiti al sistema come "riservati" è infatti consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e agli amministratori del sistema.

8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una delle informazioni assegnate in automatico dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore dei dati precedentemente attribuito.

Il responsabile di protocollo è il solo autorizzato a disporre o eseguire operazioni di annullamento/rettifica. Il sistema registra l'avvenuto annullamento/rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto, oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

8.6. Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato entro la giornata lavorativa successiva nel sistema di conservazione.

8.7. Gestione delle emergenze

Il responsabile della gestione documentale deve assicurare, in caso di interruzione del servizio di protocollo, lo svolgimento delle operazioni di protocollazione su apposito registro di emergenza. Le informazioni relative ai documenti protocollati attraverso il registro di emergenza, vengono reinserite nel sistema informatico, al ripristino dello stesso, utilizzando un'apposita funzione di registrazione dei protocolli di emergenza.

9. Gestione fascicoli e pratiche

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o cartelle. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. Ogni ufficio utente si fa carico di gestire i fascicoli e le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo o pratica. Ai fini della conservazione dei documenti informatici, un documento può essere assegnato ad un solo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe e sottoclasse del titolare di classificazione, nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- oggetto del fascicolo;
- data di creazione del fascicolo, attribuita in automatico dal sistema;
- ufficio responsabile.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto oppure se dà avvio ad uno nuovo;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad un nuovo fascicolo:
 - si esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - si collega il documento al nuovo fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'amministratore del sistema provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.

10. Allegati

Titolario di classificazione

Allegato al manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici

ALLEGATO AL MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

INDICE GENERALE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
2. RUOLI E COMPETENZE
 - 2.1. SOGGETTO PRODUTTORE
 - 2.2. RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE
3. DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE
 - 3.1. DEFINIZIONE DI DOCUMENTO
 - 3.2. FORMATO DEI DOCUMENTI ELETTRONICI
4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE
 - 4.1. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 4.2. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI
5. CLASSI DOCUMENTALI
6. METADATI
7. ALLEGATI

1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

Ruolo	Descrizione
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

2.1 Soggetto Produttore Ente

Sede amministrativa

Recapiti

e-mail

Codice Ministeriale

Bucket

Policy

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. VERGA"

VIZZINI (CT)

VIALE MARGHERITA, 54

ctic85900r@istruzione.it

CTIC85900R

2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è LANCIOLI FEDERICA

3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento. Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IpdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA;
- il token del documento;

- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive impronte;
- il tempo di creazione (timestamp) del file IpdA.

4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni **Tag**

	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae_gen". Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono

conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	__data_documento_dt	si
oggetto	oggetto_s	no
numero di protocollo	numero_protocollo_i	no
data di protocollo	data_protocollo_dt	no
soggetto interessato	denominazione_s	no
codice fiscale	codice_fiscale_s	no
partita IVA	partita_iva_s	no
data inizio periodo di imposta	__data__ inizio_numerazione_dt	no
periodo di imposta	__anno_fiscale_i	no
data fattura	data_fattura_dt	no
numero fattura	numero_fattura_s	no
numero di registrazione	__numero_documento_l	no
data di registrazione	data_registrazione_dt	no
progressivo inizio	__progr_inizio_l	no
progressivo fine	__progr_fine_l	no
numero documento	numero_documento_s	no
data inizio	data_inizio_dt	no
data fine	data_fine_dt	no
periodo di competenza	periodo_comp_s	no
anno	anno_i	no
anno scolastico	anno_scolastico_s	no
id documento	id_documento_s	no
sede	sede_s	no
classe	classe_s	no
materia	materia_s	no
progetto	progetto_s	no
codice ipa	cod_ipa_s	no
codice aoo	cod_aoo_s	no
codice registro	cod_registro_s	no
tipo documento	tipo_documento_s	no
descrizione file	des_allegato_s	no
nome file	des_nomefile_s	no
note	note_s	no
indice fascicolo	__indice_fascicolo_s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. 'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;

- Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
- Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Vizzini, 20 dicembre 2016

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Carmela Billè

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giorgio La Rocca

PIANO DI CLASSIFICAZIONE INDICE DEI TITOLI E DELLE CLASSI

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
<i>1</i>	<i>AFFARI GENERALI</i>	
	<i>1</i>	<i>Organizzazione interna</i>
	<i>2</i>	<i>Organici</i>
	<i>3</i>	<i>Attività sindacale - contenzioso</i>
	<i>4</i>	<i>Sicurezza e privacy</i>
	<i>5</i>	<i>Informatica e sistemi informatici</i>
	<i>6</i>	<i>Statistiche</i>
	<i>7</i>	<i>Scuole statali e non statali</i>
	<i>8</i>	<i>Varie</i>
<i>2</i>	<i>ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</i>	
	<i>1</i>	<i>Dirigenza</i>
	<i>2</i>	<i>Organi Collegiali</i>
	<i>3</i>	<i>Elezioni scolastiche</i>
<i>3</i>	<i>RISORSE UMANE</i>	
	<i>1</i>	<i>Fascicoli personali</i>
	<i>2</i>	<i>Gestione del personale</i>
	<i>3</i>	<i>Congedi e aspettative</i>
<i>4</i>	<i>GESTIONE FINANZIARIA</i>	
	<i>1</i>	<i>Bilancio</i>
	<i>2</i>	<i>Retribuzioni</i>
<i>5</i>	<i>RISORSE STRUMENTALI</i>	
	<i>1</i>	<i>Patrimonio</i>
	<i>2</i>	<i>Inventario</i>

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Descrizione</i>
6	<i>ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA</i>	
	1	<i>Fascicoli personali</i>
	2	<i>Gestione Didattica Generale</i>
	3	<i>Programmi</i>
	4	<i>Orientamento scolastico - accoglienza</i>
	5	<i>Esami</i>
	6	<i>Ed. Fisica</i>
	7	<i>Viaggi di Istruzione – Uscite didattiche</i>
	8	<i>Libri di testo</i>
	9	<i>Attività para - inter - extrascolastiche - progetti</i>

Titolo 1 - AFFARI GENERALI

Titolo previsto per i documenti prodotti dall'Istituzione scolastica nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti i settori in quanto costituiscono strumento indispensabile per l'attività amministrativa e didattica.

Classe 1 – Organizzazione interna

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Circolari interne
2. Ordini di servizio
3. Regolamenti – Statuti
4. P.O.F. – Piano dell'offerta formativa
5. Calendario scolastico
6. Avvio dell'anno scolastico
7. Orario scolastico – ricevimento genitori
8. Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola

Classe 2 – Organici

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
2. Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni
3. Mobilità del personale docenti, ATA

Classe 3

– Attività sindacale – Contenzioso

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
2. Contrattazione Integrativa di Istituto
3. Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
4. Procedimenti disciplinari

5. Affari legali
6. Contenzioso
7. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Classe 4

– Sicurezza e privacy Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
3. Incarichi al personale
4. Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
5. Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
6. Certificazioni per gli edifici scolastici (CPI-certificati prevenzione incendi-NOP Nulla osta provvisori, ecc.)

Classe 5 – Informatica e sistemi informatici

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Normativa
2. Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
3. Software di gestione e amministrazione della scuola
4. Richiesta Toner Fotocopiatrice – stampanti
5. Posta elettronica e PEC
6. Sito internet

Classe 6 – Statistiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Monitoraggi
3. Statistiche

Classe 7 – Scuole Statali e non Statali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Istituzione, trasferimenti, soppressioni scuole Statali
2. Istituzione, trasferimenti, soppressione scuole non statali

Classe 8 – Varie

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Albo Fornitori
2. Biblioteca

Titolo 2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Titolo previsto per l'organizzazione e gestione degli organi della scuola: normativa, nomine, surroghe, incarichi, deleghe, convocazioni, verbali.

Classe 1 – Dirigenza

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Dirigente scolastico
2. Vicario del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)
3. Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

Classe 2 – Organi collegiali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Collegio docenti
2. Consigli di classe
3. Consiglio di istituto e Giunta esecutiva

4. Comitato di valutazione docenti
5. Organi di garanzia
6. Consulta degli studenti –CCRR (Consiglio Comunale ragazzi-Ragazze)

Classe 3 – Elezioni scolastiche

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Normativa
2. Commissione elettorale
3. organizzazione votazioni (circolari, disposizioni interne)
4. Risultati finali , proclamazione degli eletti, reclami

Titolo 3 - RISORSE UMANE

La classe 1 - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun lavoratore per il quale viene istruito un “fascicolo personale”.

La classe 2 - è stata prevista per la normativa generale, relativa alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo).

In detta classe andranno quindi inseriti i documenti, circolari e tutte le norme relative a questioni non riconducibili alle singole persone.

La classe 3 - per la raccolta di tutta la normativa sulle assenze

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Docenti
2. ATA
3. Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
4. Monitoraggi

Classe 2 – Gestione del personale:

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Concorsi – corsi abilitanti
2. Incarichi e supplenze
3. Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto - Nomine
4. Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
5. Dichiarazione dei servizi
6. Ricostruzione di carriera
7. Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
8. ESPERO
9. Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
10. Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
11. Docenti di religione
12. Docenti di sostegno - educatori
13. Docenti tutor (SISS)
14. Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
15. Diritto allo studio (150 ore)
16. Part-time
17. Ore eccedenti
18. Funzioni strumentali POF, commissioni
19. Orario scolastico e ricevimento genitori
20. Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio – Fonogrammi

21. Formazione e aggiornamento, convegni, seminari, del MPI, USR, USP, Scuole,
22. IDEM - Regioni, Province, Comuni
23. IDEM - Altri enti e da terzi
24. Borse di studio in Italia e all'estero
25. Provvedimenti disciplinari

Classe 3 – Congedi e Aspettative

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Congedo ordinario e straordinario
2. Aspettative, gravi patologie,
3. Assenze per maternità e congedi parentali
4. Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
5. Infortuni sul lavoro
6. Visite fiscali, visite collegiali

Titolo 4 – GESTIONE FINANZIARIA

La classe 1 - è stata prevista per le funzioni conferite alle scuole in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile.

La classe 2 - per tutta la normativa in materia di retribuzioni, compensi accessori e trattamento fiscale, contributivo e assicurativo.

Classe 1 – Bilancio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Programma annuale
2. Finanziamenti dello Stato
3. Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
4. Contributi di privati
5. Altre entrate
6. Variazioni di bilancio e relative "Determine" del Dirigente scolastico
7. Conto consuntivo
8. Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa)
9. Revisori
10. Monitoraggi
11. Gestione delle spese: preventivi, ordini, contratti, fatture, DURC ,abbonamenti
12. A.V.C.P. – ANAC Affidamento lavori/forniture servizi
13. Progetti
14. Convenzioni/ contratti
15. Ditte appaltatrici

Nota: Aprire un fascicolo per ogni attività e progetto attivato

Classe 2 – Retribuzioni – normativa

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13[^], arretrati)
2. Ore eccedenti e gruppo sportivo
3. Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
4. Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)
5. Fondo di istituto (funzioni strumentali /aggiuntive, ore aggiuntive ecc.)

6. Indennità missione, rimborso spese
7. Trattamento fiscale, contributivo e retributivo – Assenze NET
8. Monitoraggi
9. Centro per l'Impiego

Titolo 5 – RISORSE STRUMENTALI

Riguarda la gestione del patrimonio della scuola ed i rapporti con gli Enti, tenuti per legge alla fornitura e manutenzione dei locali scolastici

Classe 1 – Patrimonio

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Locali scolastici utilizzati dalla scuola con proprietà del.....
2. Manutenzione edifici – Sistema Ambiente
3. Riscaldamento e climatizzazione
4. Arredi
5. Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
6. Archivi (corrente, di deposito, storico,)
7. Scarto d'archivio

Classe 2 – Inventario

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Nomine sub-consegnatari
3. Carico dei beni mobili
4. Scarico dei beni mobili
5. Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
6. Ricognizione e rivalutazione
7. Passaggio di consegne
8. Prospetto “A – Consistenza e variazione patrimoniale”
9. Biblioteca

Titolo 6 – ALUNNI e GESTIONE DIDATTICA

- **La classe 1** - è stata prevista per i documenti relativi a ciascun alunno per il quale deve essere istruito un “fascicolo personale”.
- **La classe 2** - è stata prevista per la normativa generale, relativa al funzionamento didattico della scuola. In detta classe andranno quindi inserite tutte le leggi, circolari, disposizioni, relative a questioni non riconducibili alle singole persone.
- **Le classi successive** sono state previste per attività di particolare rilevanza per la scuola.

Classe 1 – Fascicoli personali

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Fascicoli personali

Classe 2 – Gestione didattica generale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta
2. Immigrazione – Equipollenza titoli di studio
3. Esonero dalle lezioni di religione cattolica

4. Obbligo scolastico NOS – Obbligo formativo NOF
5. Alunni con handicap
6. Tasse scolastiche, contributi
7. Assicurazione infortuni e RCT
8. Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
9. Corsi di recupero e sostegno
10. Diplomi, pagelle, certificati
11. Trasporto scolastico
12. Agitazioni studentesche
13. Statistiche, monitoraggi
14. Mensa scolastica
15. Malattie Infettive – Uff. Igiene

Classe 3 – Programmi

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Programmi di studio ministeriali
3. Programmazione didattica annuale
4. Relazioni finali, programma svolto

Classe 4 – Orientamento scolastico - Accoglienza

Attività e documentazione di massima inerente alla classe:

1. Rapporti con le scuole
2. Rapporti con Università
3. Rapporti con centri di formazione aziendale
4. Statistiche

Classe 5 – Esami

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
3. Risultati esami – Verbali
4. Ricorsi
5. Monitoraggi, statistiche

Classe 6 – Educazione Fisica – Educazione Musicale

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Esonero dalle lezioni di educazione fisica.
3. Gruppo sportivo - GG.SS.- CONI
4. Educazione Musicale

Classe 7 – Viaggi di istruzione – Uscite didattiche

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Agenzie accreditate
3. Gite / Uscite didattiche
4. Scambio culturale – Continuità tra scuole

Nota: Il fascicolo di ogni gita/uscita didattica/scambio, deve contenere: Delibera del C.d.C. , preventivo, contratto, programma di viaggio, elenco partecipanti, nomina accompagnatori, relazione finale.

Classe 8 – Libri di testo

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Normativa
2. Proposte dei docenti
3. Elenchi
4. Rapporti con editori

Classe 9 – Attività para-inter-extrascolastiche – progetti

Attività e documentazione di massima inerente la classe:

1. Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole Regioni, Province, Comuni Altri enti e da terzi
2. Attività di TEATRO – Attività MUSICALE
3. Idem: Cinema
4. Idem: Musei

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

4) PROGRAMMA ANNUALE 2017

DELIBERA N. 40

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il D.I. n. 44 del 2001;
- Vista la relazione dei revisori dei conti;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE IL PROGRAMMA ANNUALE 2017:

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

5) ADOZIONE SETTIMANA CORTA

DELIBERA N. 41

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- Visto il risultato largamente favorevole del sondaggio somministrato alle famiglie e al personale ATA nelle giornate del 13 e del 14 dicembre 2016;
- Vista la delibera del Collegio dei docenti, espressosi contrario a maggioranza nella giornata del 20 dicembre 2016;
- Vista l'imminenza dell'inizio delle procedure d'iscrizione per l'anno scolastico 2017/2018;
- A maggioranza di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE L'ADOZIONE DELLA SETTIMANA CORTA SU CINQUE GIORNI A DECORRERE DALL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018:

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

6) COMODATO D'USO STRUMENTI MUSICALI

DELIBERA N. 42

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE IL REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DEGLI STRUMENTI MUSICALI:

REGOLAMENTO PER COMODATO D'USO DI STRUMENTI MUSICALI ED ACCESSORI

DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI VERGA" DI VIZZINI

L'I.C.S. "Giovanni Verga" di Vizzini mette a disposizione degli allievi selezionati per la frequenza del Corso curriculare di Strumento Musicale alcuni strumenti musicali e relativi accessori, allo scopo di consentire agli stessi di effettuare l'attività pratica, oltre che a scuola, anche presso il proprio domicilio.

1. Il prestito degli strumenti e degli accessori è a titolo gratuito ed a tempo determinato.
2. I genitori degli allievi che accedono al prestito sono personalmente responsabili dell'uso diligente degli strumenti e degli accessori affidati ai loro figli, pertanto, sono tenuti a verificarne lo stato al momento della consegna ed a riconsegnarli nelle medesime condizioni in cui sono stati loro concessi in prestito, ovvero a segnalarne eventuali difetti o anomalie.
3. La sostituzione delle parti deteriorabili dei singoli strumenti musicali (corde, colofonia, ance, imboccature, gomma proteggi bocchino, parti in sughero, pulizia della meccanica, etc.) durante il periodo del comodato d'uso restano a carico dell'utilizzatore, per la somma forfettaria di €20 (euro venti/00) da versare al momento del ritiro dello strumento.
4. Al momento del ritiro e della riconsegna, che avverrà alla presenza e con sottoscrizione congiunta del Docente di Strumento e di un genitore, il richiedente sottoscriverà apposito verbale.
5. La domanda di prestito, compilata sull'apposito modello, va presentata agli Uffici di Segreteria personalmente o tramite il Docente di Strumento, e deve essere corredata dalla firma del Docente della classe in cui è iscritto l'alunno e dalla fotocopia di un valido documento di riconoscimento del genitore o di chi ne fa le veci.
6. Resta nella sola facoltà insindacabile del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Docente di Strumento, accogliere o meno le richieste di prestito d'uso degli strumenti.
7. La domanda di prestito, contenente le generalità del soggetto che ne usufruisce, gli estremi del documento di riconoscimento, la descrizione dello strumento e dei relativi accessori, la data di inizio e di scadenza (coincidente al più tardi con il termine delle lezioni annuali) verrà regolarmente protocollata e conservata agli atti della Scuola.
8. La richiesta ha validità per un anno scolastico (ovvero fino alla data indicata nel modello) e può essere rinnovata per ogni anno del triennio, fermo restando la priorità per gli allievi principianti del I anno.
9. È fatto assoluto divieto per il soggetto che ha ricevuto in prestito d'uso strumenti (ed eventuali accessori) di concederli ad altri soggetti anche solo temporaneamente.
10. La violazione delle predette disposizioni, oltre al risarcimento di eventuali danni arrecati, comporterà la preclusione di ricevere altri strumenti in comodato d'uso.
11. All'utente che non avrà restituito nei termini previsti lo strumento e gli accessori ricevuti in prestito, sarà inviato un invito scritto a restituirlo tempestivamente; per ulteriore ritardo sarà applicata la sanzione di preclusione all'accesso ad altro prestito.
12. Nell'ipotesi di danneggiamento parziale o totale, attestato dal Docente di Strumento sottoscrittore della consegna, ovvero per smarrimento dello strumento e/o degli accessori ricevuti in prestito l'utilizzatore sarà obbligato al loro ripristino integrale: il costo del ripristino sarà determinato dalla Scuola in collaborazione col Docente di Strumento Musicale e potrà essere effettuato o a presentazione della fattura di riparazione/acquisto di quanto danneggiato/smarrito con strumento/accessori di medesima marca ovvero di marca diversa avente le stesse caratteristiche. Per difficoltà di reperimento di analogo strumento/accessori, l'utilizzatore dovrà rimborsare alla Scuola la somma pari al suo valore commerciale.

13. Copia del presente Regolamento viene consegnata al richiedente al momento del prestito dello strumento.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

7) ORCHESTRA D'ISTITUTO APERTA A EX ALUNNI

DELIBERA N. 43

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE L'APERTURA E LA PARTECIPAZIONE ALL'ORCHESTRA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI VERGA" A EX ALUNNI DELLO STESSO ISTITUTO COMPRENSIVO.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

8) PROTOCOLLO INTESA CON IL COMUNE

DELIBERA N. 44

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

- Visto il POF triennale 2016/2019;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE IL PROTOCOLLO D'INTESA CON IL COMUNE DI VIZZINI:

PROTOCOLLO D'INTESA TRA

Il Comune di Vizzini, C. F. 82002020871, con sede in piazza Umberto I°, nella persona del Sindaco quale rappresentante legale dell'Ente

E

L'Istituto Comprensivo "G. VERGA", cod. fisc. 91013560874, con sede in Vizzini, Viale Margherita n.54, nella persona del Dirigente Scolastico quale rappresentante legale.

PREMESSO

che l'art. 19 comma 4 del Decreto Legge n. 98 del 06/07/2011, convertito con modificazioni dalla Legge n. 111 del 15/07/2011 prevede che "...la scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado sono aggregate in istituti comprensivi, con la conseguente soppressione delle istituzioni scolastiche autonome costituite separatamente da direzioni didattiche e scuole secondarie di primo grado..."

che l'approvazione della legge costituzionale n. 3/2001 ed il D. Lgs. n. 112/98, per quanto concerne la costituzione del principio dell'autonomia scolastica", hanno disegnato un nuovo quadro normativo, in particolare per quanto concerne l'autonomia scolastica e l'attribuzione ai Comuni delle funzioni amministrative che si possono esprimere, sulla base del principio di sussidiarietà, attraverso forme di rapporto tra le due istituzioni quali l'accordo, i protocolli d'intesa, la concertazione e la gestione associata;

che le Politiche Scolastiche sono una delle priorità di quest'Amministrazione Comunale, e rappresentano l'assunzione di responsabilità e di impegno reciproco delle parti;

che, in linea di principio, le strutture edilizie costituiscono elemento fondamentale e integrante di ogni istituzione scolastica: edifici scolastici funzionali, ben conservati e sicuri, contribuiscono notevolmente a qualificare l'offerta formativa del sistema scolastico locale;

che il protocollo d'intesa è un proficuo strumento per la formalizzazione delle collaborazioni al fine del raggiungimento di obiettivi comuni, in quanto consente lo snellimento delle procedure gestionali, pur nel rispetto delle competenze e delle autonomie delle Istituzioni interessate;

che l'Amministrazione Comunale e l'Istituzione Scolastica Statale, comprensiva dei tre ordini di scuola (dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado), ritengono opportuno procedere ad una ottimale integrazione delle reciproche azioni, attraverso la stipula del presente protocollo d'intesa;

che il protocollo d'intesa rende efficace la collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo, impegnando le due realtà a lavorare in sinergia per lo sviluppo della formazione e dell'istruzione scolastica, formalizzandone obiettivi, contenuti e modalità;

Visti:

la legge n. 59 del 15/03/1997, delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e agli enti locali;

il D.Lgs. N. 112 del 31/03/1998, conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle regioni e agli enti locali;

il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999, regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

il D.Lgs. N. 165 del 30/03/2001, norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

il CCNL dei Dirigente Scolatici – Area V della Dirigenza dello Stato, del 15/07/2010;

la Legge n. 3 del 18/10/2001, di modifica del titolo V della Costituzione;

il D.Lgs. N. 53 del 28/03/2003, concernente la definizione delle norme generali relative alla Scuola dell'Infanzia e al primo ciclo d'Istruzione

SI CONVIENE E SI STIUPLA IL SEGUENTE ACCORDO

Art. 1 PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante dell'accordo e ne specificano i presupposti.

Art. 2 FINALITÀ

La presente intesa ha le seguenti finalità:

1. Realizzare gradualmente nella realtà di Vizzini i processi di riforma in atto nella scuola e in particolare quelli che si riferiscono all'autonomia scolastica;
2. Armonizzare gli interventi e gli strumenti operativi nel quadro del sistema scolastico regionale, provinciale, comunale e di ambito;
3. Attivare azioni a favore dei
 - a) **diritti delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti**, con particolare riferimento:
 - al rispetto e alla valorizzazione delle diversità, con misure volte al sostegno ed a favore degli alunni diversamente abili, per facilitarne l'integrazione e garantire il diritto allo studio;
 - all'attenzione ai tempi, ai luoghi e alle relazioni in cui la città e la scuola, reciprocamente, si articolano e si caratterizzano in funzione del miglioramento della qualità della vita;
 - allo sviluppo del pensiero, libero da condizionamenti ideologici;
 - al rispetto delle diverse tradizioni, sensibilità e convinzioni religiose;
 - b) **diritti delle famiglie**, con particolare riferimento:
 - al loro coinvolgimento, condivisione e partecipazione nella definizione, realizzazione e valutazione del progetto educativo.

Il protocollo si propone di delegare, mediante il trasferimento economico, le competenze di seguito specificate, poste dalla legge a carico dei Comuni, al fine di consentire alla Dirigenza Scolastica di conservare e utilizzare con cura le strutture edilizie destinate alle attività scolastiche, garantendone le condizioni di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2000;

Pertanto le parti si impegnano a porre in essere tutto quanto è necessario al fine di garantire la massima valorizzazione delle opportunità offerte dal territorio per l'educazione ambientale, per la conoscenza delle realtà socio-culturali e artistiche locali, per iniziative volte all'educazione alla salute delle giovani generazioni; inoltre, si impegnano a facilitare l'interscambio culturale incentivando gemellaggi, gite d'istruzione, giochi e tornei sportivi con istituti di altri comuni ed ogni iniziativa utile a favorire una sana crescita.

Art. 3 OGGETTO

L'accordo ha per oggetto le seguenti materie:

- ❖ Lavori di minuto mantenimento
- ❖ Spese di gestione
- ❖ Delocalizzazione
- ❖ Spese telefoniche
- ❖ Uso scuolabus
- ❖ Palestra e auditorium

Art. 4

INTERVENTI E ACCORDI

Il Comune di Vizzini provvede a trasferire all' istituzione scolastica entro febbraio 2017 un fondo economico di € **6.200,00** (euro seimiladuecento/00), che troverà imputazione nella parte corrente del bilancio comunale, in unica soluzione, con rendicontazione delle spese effettuate nell'anno scolastico 2016-2017 entro agosto 2017.

L'Istituto comprensivo "G. Verga" potrà modificare gli importi indicati e suddivisi qui di seguito nei punti 1), 2) e 3), autonomamente secondo le proprie esigenze.

Il predetto fondo è destinato alle spese sostenute dall'Istituto Comprensivo come segue:

1. Lavori minuto mantenimento:

Per gli interventi di piccola manutenzione ordinaria sarà l'Istituto Comprensivo "Giovanni Verga" a provvedere autonomamente ai sensi dell'art. 3, comma 4 della Legge n. 23/1996, nei limiti della somma erogata che il Comune assegna nella misura annuale di euro **millesettecento/00**;

Gli interventi di manutenzione ordinaria possono riguardare:

- Riparazioni/sostituzione di: vetri rotti, maniglie, maniglioni antipanico (per motivi non dovuti alla normale usura), cerniere, porte (ad eccezione delle porte tagliafuoco) e finestre (esclusa la sostituzione) inclusa la sostituzione dei cilindri, tratti di zoccolino, copri fili porte, piccola falegnameria, ecc.;
- Spurgo tubazioni ove non è richiesta la demolizione di murature;
- Riparazioni di sifoni, passi rapidi, rubinetterie e pulizia di chiusini, griglie;
- Tinteggiatura di zone limitate;
- Cura e pulizia dei viali interni e delle aree a verde delimitate dalla recinzione;

- Sostituzione corpi illuminanti quali neon o lampade;
- Sgombero dei locali ed eliminazione di materiali da discarica;
- Manutenzione e riparazione strumenti informatici;
- Predisposizione ed installazione segnaletica di sicurezza.

2. Spese di gestione

Il Comune di Vizzini conferirà annualmente all'Istituto Comprensivo "Giovanni Verga" un fondo di **euro tremilacinquecento/00** per:

L'Istituto Comprensivo provvede ad acquistare a propria cura e spese:

- materiale di cancelleria, registri, stampati, supporti didattici per personale docente e materiale didattico per le sezioni della scuola dell'infanzia, secondo gli obblighi stabiliti dalla normativa vigente per i diversi ordini di scuola;
- materiale di pulizia, materiale igienico-sanitario (sapone, carta igienica, carta mani, etc.) necessario a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale attrezzature di proprietà della scuola (forno ceramista) per corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- Noleggio pullman per gemellaggi, scambi culturali, uscite didattiche, partecipazione giochi e gare sportive, etc.

3. Delocalizzazione

All'Istituto Comprensivo "Giovanni Verga", vista la piena collaborazione, per una migliore organizzazione dei servizi mensa, assistenza agli alunni che usufruiscono del servizio pubblico di trasporto, in orario pre-scuola, verranno attribuite risorse finanziarie pari a **euro mille/00**;

Per quanto riguarda la mensa scolastica, i collaboratori scolastici provvederanno a distribuire le portate di mensa e ritirarle dopo il consumo delle stesse. Si occuperanno altresì della pulizia dei locali prime e dopo il consumo del pasto.

4. Spese telefoniche

Relativamente alle spese telefoniche l'Istituzione Scolastica dà atto che sono a carico del Comune le spese di servizio. Rilascierà pertanto su richiesta, al fine di un puntuale e regolare pagamento delle fatture da parte del Comune, l'attestazione del corretto utilizzo del telefono per "fini di servizio". Le parti si impegnano, inoltre, ad effettuare periodici controlli sul corretto uso dei telefoni.

Il Comune comunicherà con sollecitudine eventuali consumi anomali. In tal caso l'Istituzione scolastica interessata si impegna ad espletare tutto quanto necessario per individuare le cause della disfunzione e prevenirne il ripetersi.

5. Uso scuolabus

Il Comune s'impegna a concedere l'utilizzo gratuito dello scuolabus per eventuali visite in luoghi ubicati all'interno del territorio comunale in orario scolastico.

6. Palestra scolastica e auditorium

Allo scopo di favorire la cooperazione tra le istituzioni e l'interazione della scuola con la comunità, il Comune e l'istituzione scolastica intendono promuovere la cultura dello sport e della recitazione quali strumenti di benessere dei cittadini, consentendo il più ampio uso della palestra scolastica e dell'auditorium da parte delle società sportive e delle associazioni presenti nel territorio.

L'Istituzione Scolastica, entro il mese di giugno, comunica all'Amministrazione Comunale, la disponibilità della palestra e dell'auditorium per un loro utilizzo da parte di altre istituzioni territoriali, prevedendone la fruizione in orario extrascolastico.

A tal fine, l'Istituzione Scolastica comunicherà, entro lo stesso periodo, i giorni e gli orari in cui i locali si rendono disponibili per le attività extrascolastiche, allo scopo di consentire all'Amministrazione Comunale l'espletamento delle istruttorie formali finalizzate all'assegnazione delle strutture alle associazioni sportive e culturali che ne faranno richiesta.

Per le finalità menzionate, l'Amministrazione Comunale e i richiedenti sopra citati si impegnano a stipulare apposite convenzioni o accordi che regolano la fruizione dei locali, la relativa pulizia e l'impiego di personale incaricato della custodia, dell'apertura e della chiusura dei locali stessi.

Gli eventuali danni provocati dalle società sportive e/o associazione verranno comunicati dall'Istituzione Scolastica all'Ufficio Pubblica Istruzione e all'Ufficio Tecnico del Comune.

Art. 5

DURATA

Il presente PROTOCOLLO D'INTESA ha una validità di anni 1 (uno), riferito all'anno in cui viene sottoscritto, è rinnovabile e decorrerà dalla data di sottoscrizione.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

9) CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

DELIBERA N. 45

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- Vista la C.M. n. 10 del 15/11/2016;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE I CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018:

**CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E
CONSEQUENTE EVENTUALE FORMAZIONE LISTA D'ATTESA - A.S.2017/18**

PRECEDENZE ASSOLUTE	
a.	Alunni già frequentanti e riscritti
b.	Precedenze di legge (Es. L. 104/1992). La precedenza assoluta per leggi speciali è estesa ai componenti del nucleo familiare, da intendersi esclusivamente genitori e/o fratelli.
c.	Bambino di 5 anni, residente nel Comune di Vizzini e iscritto nei termini previsti.

Ad ogni bambino iscritto non rientrante nei criteri delle precedenze assolute verrà assegnato un punteggio calcolato sulla base delle seguenti voci e risultante dalla somma delle diverse tipologie di criteri (“a valenza esclusivamente territoriale”, “per età ed in relazione alla residenza”, “per esigenze di ordine familiare e/o sociale”)

CRITERI DI PRECEDENZA PER ETÀ ED IN RELAZIONE ALLA RESIDENZA		
1.	Bambino di 5 anni non residente nel Comune di Vizzini	p. 30
2.	Bambino di 4 anni residente nel Comune di Vizzini	p. 20
3.	Bambino di 4 anni non residente nel Comune di Vizzini	p. 10

CRITERI DI PRECEDENZA PER ESIGENZE DI ORDINE FAMILIARE E/O SOCIALE		
4.	Situazione documentate dai servizi sociali entro la data valida per le iscrizioni	p. 40
5.	Famiglie monoparentali con genitore lavoratore	p. 20
6.	Genitori entrambi lavoratori, con specificazione di tutti i dati necessari (lavoro, luogo di lavoro, contratto, ecc.)	p. 15
7.	Famiglie con gemelli e/o famiglie con almeno tre figli di età da 0 a 16 anni.	p. 15
8.	Presenza di fratelli iscritto nello stesso Istituto Comprensivo	p. 10
9.	Figli di dipendenti dell'Istituto	p. 5

A parità di punteggio avrà precedenza il bambino con maggiore età

Eventuali situazioni di disagio non comprese nelle voci sopra elencate saranno valutate dal Consiglio d'Istituto che potrà assegnare un punteggio da 0 a 10

L'Ammissione alla frequenza per i bambini anticipatori è subordinata alle seguenti condizioni:

- La disponibilità dei posti
- L'accertato esaurimento delle liste d'attesa, con precedenza ai bambini di maggiore età
- La disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni
- La valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, circa i tempi e le modalità di accoglienza
- La frequenza dei bambini anticipatori non avviene contestualmente con l'inizio delle attività, ma con modalità temporali decise dal collegio dei docenti
- In caso di bambini non sufficientemente autonomi ed in mancanza di personale specializzato per l'assistenza si concorderà con le famiglie una frequenza ridotta

A partire dalla data del 28 febbraio non si effettueranno ulteriori inserimenti salva la possibilità di essere collocati in coda delle liste d'attesa (per plessi e orari: a tempo normale e ridotto), fatta salva sempre la precedenza rispetto agli “anticipatori”.

NORME ORGANIZZATIVE:

1) Nel modulo d'iscrizione si dichiara di non aver presentato domanda di iscrizione presso altro istituto del territorio italiano. Pertanto, qualora da verifiche risultasse una doppia iscrizione, si procederà d'ufficio alla cancellazione dalla graduatoria o dalla lista d'attesa, indipendentemente dalla posizione potenzialmente acquisita.

- 2) In presenza di lista di attesa, il bambino che per motivi ingiustificati si assenti per più di trenta giorni continuativi o comunque per più di sessanta giorni non continuativi (escluso motivi di salute certificati) perde il diritto alla frequenza a favore del primo iscritto nella lista di attesa stessa.
- 3) L'ammissione alla effettiva frequenza dei bambini iscritti in lista d'attesa è effettuata d'ufficio dal Dirigente Scolastico a mano a mano che si rendano vacanti i posti nella scuola per rinuncia di altri bambini frequentanti seguendo i criteri sopra esposti.
- 4) Entro trenta giorni lavorativi dalla data ufficiale di scadenza delle iscrizioni, le graduatorie saranno stilate e affisse all'albo per eventuali motivati e documentati reclami da chiunque abbia interesse, da presentare entro 15 giorni. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.
- 5) La data ultima per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia in sostituzione di un bambino ritirato è il 28 febbraio.
- 6) I bambini iscritti in lista d'attesa che non siano stati ammessi alla frequenza entro il 28 febbraio successivo, non acquisiscono alcuna precedenza, ma devono ripetere la domanda di iscrizione alla scuola nel periodo fissato dall'annuale Circolare Ministeriale. La medesima procedura si applica anche per i bambini che abbiano rinunciato alla frequenza quando sia giunto il loro turno di ammissione o che abbiano rinunciato all'iscrizione in lista d'attesa nel corso dell'intero anno scolastico.
- 7) In caso di situazioni derivanti dalle condizioni sopra esposte e solo a queste riferite, ma delle quali si presenti una casistica di dubbia interpretazione, la soluzione sarà affidata al Consiglio d'Istituto. La sua deliberazione sarà insindacabile.
- 8) Al momento dell'iscrizione, oltre alla domanda di ammissione sarà sottoscritta una dichiarazione di presa visione dei criteri di ammissione.
- 9) Le graduatorie saranno stilate distintamente per plesso; in ciascuna domanda sarà possibile indicare una seconda, terza o quarta opzione da prendere in considerazione qualora si liberino dei posti senza una lista d'attesa di diretto riferimento.
- 10) Le graduatorie e relative liste d'attesa saranno compilate con un numero di matricola al posto del nome e cognome, che sarà consegnata al momento dell'iscrizione.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

10) CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

DELIBERA N. 46

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- Vista la C.M. n. 10 del 15/11/2016;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE I CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018:

CRITERI ACCOGLIMENTO RICHIESTE ISCRIZIONI A.S. 2017/2018

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

1. alunni provenienti dallo stesso Istituto Comprensivo "Giovanni Verga"
2. residenti nel comune di Vizzini
3. Alunni con fratelli frequentanti la sede richiesta;
4. Alunno diversamente abile (certificato)
5. Alunno figlio o fratello di diversamente abile (cert. ai sensi art. 3 comma 3 Legge 104/92)
6. Alunno affidato dal Tribunale dei Minori ai Servizi Sociali
7. Alunno in ordine decrescente di età
8. Alunno residente in comuni vicini (entro 15 km)
9. Alunni di altri comuni

**CRITERI SPECIFICI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE ISCRIZIONI
CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
A.S. 2017/2018**

L'accoglimento delle richieste d'iscrizione in corso ad indirizzo musicale avverrà sulla base di una prova di orientamento ed attitudinale:

1. **Prova ritmica:** esecuzione di 5 "cellule ritmiche" di difficoltà progressiva:
punteggi prova ritmica (per ogni cellula ritmica) – max 10 punti:
 - a) riesce al primo tentativo = 2 punti
 - b) riesce al secondo tentativo = 1 punto
 - c) non riesce = 0 punti
2. **Prova di altezza suoni,** finalizzata a stabilire la capacità di individuare la direzione melodica di cinque suoni che "salgono" o "scendono" – max 10 punti:
 - a) riesce al primo tentativo = 2 punti
 - b) riesce al secondo tentativo = 1 punto
 - c) non riesce = 0 punti
3. **Prova melodica,** finalizzata a stabilire la capacità di riprodurre con la voce **due brevi frasi melodiche** di crescente difficoltà – max 10 punti:
 - a) riesce al primo tentativo = 5 punti
 - b) riesce al secondo tentativo = 3 punto
 - c) non riesce = 0 punti

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

11) RICHIESTA DATI FINALIZZATI ALLE ISCRIZIONI A.S. 2017/2018 IN RELAZIONE AI CRITERI DI PRECEDENZA

DELIBERA N. 47

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il DPR n. 275 dell'08.03.1999, concernente il Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il POF triennale 2016/2019;
- Vista la C.M. n. 10 del 15/11/2016;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

DI APPROVARE LA RICHIESTA DEI DATI ALLE FAMIGLIE CHE VOLESSERO SEGNALARLE IN VISTA DELLE ISCRIZIONI E/O IN RELAZIONE AI CRITERI DI PRECEDENZA:

- Se ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie;
- Data di arrivo in Italia per gli alunni stranieri nati all'estero;
- Allergie e/o intolleranze alimentari;
- Fratelli/sorelle frequentanti lo stesso istituto;
- Eventuale disabilità propria, di genitori o fratelli;
- Eventuale affidamento ai Servizi Sociali;
- Eventuali situazioni documentate dai servizi sociali;
- Eventuale famiglia monoparentale;
- Eventuale famiglia con gemelli o almeno tre figli di età tra 0 e 16 anni;
- Se genitori entrambi lavoratori.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

12) ACCORDO DI RETE CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA

DELIBERA N. 48

Il Presidente invita il Consiglio ad esaminare il suddetto punto all'ordine del giorno:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Ascoltati gli interventi del Dirigente Scolastico e la discussione che ne è seguita;
- Visto il D.P.R. n. 275/1999, regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alla possibilità degli accordi di rete per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;

- Vista la Legge n. 496 dell'08/08/1994 che istituisce l'Osservatorio Nazionale sulla Dispersione Scolastica;
- Vista la Legge n. 107/2015 che, all'art. 1, comma 1, afferma il ruolo centrale della scuola per contrastare le diseguaglianze socio-culturali e prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- Visto il decreto del Direttore Generale per la Sicilia prot. n. 22965 del 16/10/2003 che ha regolamentato la Costituzione degli Osservatori provinciali e d'Area della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo;
- Vista la disposizione del Dirigente dell'Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania, prot. n. 10690 del 14/07/2016 con la quale sono stati costituiti l'Osservatorio Provinciale e gli Osservatori di Area, tra cui l'Osservatorio di Area n. 10;
- Visto il PTOF 2016/2019 dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Verga" di Vizzini e i relativi RAV e PDM;
- Tenuto conto che il territorio di Vizzini è parte dell'Osservatorio d'Arena n. 10;
- Vista la delibera n. 17 del 20/12/2016 del Collegio dei Docenti in merito all'adesione al Piano Regionale contro la dispersione scolastica e al collegato Progetto di Ricerca-Azione sullo sviluppo degli apprendimenti di base;
- All'unanimità di voti;

DELIBERA

- L'ADESIONE ALL'ACCORDO DI RETE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AFFERENTI ALL'OSSERVATORIO DI AREA N. 10 SUL FENOMENO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E PER LA PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO E DELLE RETI PER L'EDUCAZIONE PRIORITARIA.

Letto, approvato, sottoscritto

IL SEGRETARIO
F.to Loredana Li Rosi

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Lazzaro

.....*OMISSIS*.....

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'Art. 14, comma 7, del D.P.R. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

SI CERTIFICA CHE COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È STATA AFFISSA ALL'ALBO DELL'ISTITUTO COMPrensivo "VERGA" DI VIZZINI E VI RIMARRÀ PER UN PERIODO DI GIORNI 10 (DIECI) A DECORRERE DAL 19/01/2017 AL 28/01/2017 (CM 105/75 ART.13)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Giorgio La Rocca