



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Bozzini – Fasani"
Via Raffaello - 71036 LUCERA



Convenzione Internazionale ONU dei Diritti dell'Infanzia: 20/11/ 1989 ratificata dall'Italia con la L. 176/1991.

Consiglio d'Istituto
Verbale n. 5

Il giorno 25 del mese di febbraio dell'anno 2019, nei locali dell'Istituto Comprensivo "Bozzini - Fasani" di Via Raffaello alle ore 17,30, a seguito convocazione, si è riunito il Consiglio d'Istituto

* P= presente A = assente

Docenti	*	Genitori	*	ATA	*
Sasso Loredana	P	Iatesta Annarita	P	Patella Catia	A
Gastaldi Rosa	P	Saccone Antonio	P	Rosanna Santoro	A
Vannella Concetta	P	Barbaro Francesco A.	P		
Inverso Donata	P	Simonelli Angela	P		
Moccia Anna	P	Di Carlo Eleonora	A		
Di Virgilio Marianna	A	Bilancia Patrizia	A		
Repola Maria	P	Brescia Stella	P		
Tetta Adele	P	Bilancia Monica	A		

per discutere e deliberare sul seguente o.d.g.:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Richiesta del Comune di Lucera disponibilità logistica progetto "Sezioni Primavera";
3. Proposta progettuale Università di Foggia;
4. Richiesta proroga progetti PON;
5. Regolamento organo garanzia studenti;
6. Regolamento indirizzo musicale;
7. Regolamento procedura di pubblicazione Albo Pretorio Online.

Constata la presenza del numero legale, si dichiara valida la seduta e si dà inizio ai lavori.

Prima di procedere il Dirigente chiede al Consiglio di poter aggiungere i seguenti punti all'o.d.g.:

8. Delibera convenzione di cassa
9. Proposta teatrale
10. Progetto Scout
11. Richiesta Associazione storico culturale "Imperiales Friderici II".

Il Consiglio approva l'integrazione dei punti all'o.d.g.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente

Il Dirigente procede alla lettura del verbale della seduta precedente che viene approvato all'unanimità dei presenti.

2. Richiesta del Comune di Lucera disponibilità logistica progetto "Sezioni Primavera"

Con deliberazione di Coordinamento dei Sindaci è stata approvata la rimodulazione delle economie dei fondi Piani di Azione e Coesione (PAC) con l'attuazione del servizio relativo alle Sezioni Primavera. A tale proposito il Dirigente del III Settore Responsabile dell'Ufficio di Piano ha chiesto al nostro Istituto, con nota prot. n. 8284 del 14/02/2019, di fornire la propria disponibilità per l'utilizzo dei locali della scuola al fine di ospitare una sezione Primavera.

Il Consiglio d'Istituto

Sentito il Dirigente Scolastico

Vista la deliberazione di Coordinamento dei Sindaci n. 29 del 16/10/2018

Visto il decreto dell'Autorità di Gestione n. 2722 PAC del 29/01/2019

Vista la richiesta del Dirigente del III Settore Responsabile dell'Ufficio di Piano

Considerato che il progetto in oggetto ha previsto la presenza di una sezione Primavera già negli scorsi anni scolastici all'interno dell'IC "Bozzini Fasani",

DELIBERA (n. 21)

all'unanimità dei presenti di fornire la disponibilità dell'IC "Bozzini Fasani" all'utilizzo di propri spazi idonei per la realizzazione del progetto "Sezioni Primavera".

3. Proposta progettuale Università di Foggia

Il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio una proposta progettuale dell'Università di Foggia relativa ad una sperimentazione sulla valutazione nella Scuola Primaria. Tale progetto presume che non ci sia una valutazione in voti nel primo quadrimestre, ma solo una valutazione finale. Il progetto prevede in alternativa come interagire e comunicare con le famiglie rispetto alla valutazione in itinere, oltre a considerare forme alternative di valutazione rispetto a quella in voti.

Il Dirigente propone di avviare la sperimentazione con una classe prima della Scuola Primaria.

Il Consiglio d'Istituto

Sentito il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 8, comma 1, e art. 11, comma 2, del Decreto legislativo n. 59 del 2004 e successive modificazioni;

Visto l'art. 2 della legge 169/2008,

DELIBERA (n. 22)

all'unanimità dei presenti di approvare la proposta progettuale in oggetto.

4. Richiesta proroga progetti PON

Il Dirigente comunica al Consiglio che, considerata l'esiguità dei tempi a disposizione e considerata l'assenza per questo anno scolastico del DSGA, sostituito pro tempore da un Assistente Amministrativo facente funzioni, non è più possibile procedere alla realizzazione dei moduli previsti dai progetti PON approvati e presentati negli scorsi incontri al Consiglio. Il DS si impegna, comunque, a richiedere una proroga per la realizzazione degli stessi nel prossimo anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto

Sentito il Dirigente Scolastico

Considerata la possibilità di poter richiedere una proroga per la realizzazione dei progetti PON

DELIBERA (n. 23)

all'unanimità dei presenti di approvare la proposta di proroga del Dirigente.

5. Regolamento organo garanzia studenti

Al fine di tutelare gli allievi della Scuola Sec. I grado in caso di provvedimenti disciplinari, il DS propone di approvare un Regolamento organo di garanzia studenti:

ART. 1 – FINALITA' E COMPITI

1. È costituito presso l'I.C. "Bozzini-Fasani" di Lucera ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia 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 una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. 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 o viceversa.

4. ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
 - due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
 - un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. 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.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 – MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
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'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. 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 Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. 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.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

La costituzione della Commissione, che la normativa prevede essere formata dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, sarà definita, per quanto riguarda la componente docenti, nei prossimi incontri del Collegio Docenti; per la componente genitori si propongono la Sig.ra Simonelli e la Sig.ra Brescia.

Il Consiglio d'Istituto

Sentito il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) modificato dal DPR 235/07

Considerata la necessità di tutelare gli allievi in caso di provvedimento disciplinar

DELIBERA (n. 24)

all'unanimità dei presenti di approvare il Regolamento Organo di Garanzia degli studenti presentato dal Dirigente e la componente genitori della Commissione.

6. Regolamento indirizzo musicale

Il Dirigente, in considerazione della presenza dei corsi ad indirizzo musicale all'interno della Scuola Secondaria di I grado, propone al Consiglio il seguente Regolamento:

Art.1

Scelta del corso a Indirizzo musicale

La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra i quattro strumenti insegnati.

Art.2

Accesso al corso a Indirizzo musicale

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati (accompagnati dai genitori) e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

- Accertamento del senso ritmico;
- Intonazione; o Ascolto;
- Accertamento caratteristiche fisico-attitudinali;

Le prove specifiche sono agli atti.

Al termine delle prove seguirà un breve colloquio motivazionale.

Verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto. La graduatoria verrà resa pubblica tramite il sito web della scuola e con affissione interna.

Art.3

Scelta dello strumento

Per l'attribuzione dello strumento si terrà conto dell'ordine di preferenza espresso all'atto dell'iscrizione, del punteggio riportato, ma ci si atterrà anche alla discrezionalità della commissione che avrà cura di equidistribuire il numero di alunni per ogni strumento insegnato nell'Istituto. In caso di punteggio non sufficiente ad essere incluso nella classe per il primo strumento opzionato, nel rispetto dell'ordine di graduatoria, si passerà ad attribuire all'alunno la scelta successiva tra quelle indicate. Al termine delle quattro prove, al fine di assegnare lo strumento maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta gli interessi e le preferenze musicali oltre ai bisogni educativi/formativi dell'alunno attraverso un breve colloquio; tale criterio sarà valido per l'attribuzione dello strumento in caso di parità. La graduatoria stilata dalla commissione verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione all'ammissione alla classe ad indirizzo musicale e all'assegnazione dello strumento.

Ci si riferisce alla graduatoria anche nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che dovessero determinare costituzione di nuovi posti liberi.

Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità. Non è ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Corso se non si procede all'acquisto di uno strumento ad uso personale. La scuola può, in determinati casi, valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di strumenti musicali di sua proprietà fino ad esaurimento dei pezzi disponibili per coloro i quali non possono acquistare uno strumento.

Art. 4

Frequenza del corso

Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore e dalle ore curriculari disponibili (diciotto). In ogni caso, il numero minimo di alunni per singolo strumento (sia nelle prime, nelle seconde che nelle terze) non può, per nessuna ragione, essere inferiore a tre. Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

Orario delle lezioni

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari.

Art.6

Flessibilità oraria

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al POF e alle riunioni degli OOCC, così come specificato nelle tabelle sotto riportate approvate in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto, ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente e/o con avviso sul sito web della scuola.

Art.7

Vigilanza

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.

Art. 8

Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale - Lezioni individuali o per piccoli gruppi

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola in lezioni individuali destinate ai singoli alunni di ogni classe e lezioni di "musica d'insieme" per il gruppo di alunni di ogni singolo strumento.

È assolutamente vietato agli alunni che, dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana, devono frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campanella delle ore 13:10 senza permesso.

Al termine della quinta ora gli alunni interessati si recheranno nell'atrio dove ad attenderli ci sarà il collaboratore scolastico incaricato del progetto interscuola. Il docente della quinta ora affida gli alunni della 1a ora di strumento musicale al collaboratore scolastico. Il breve pranzo eventuale sarà consumato sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fino all'arrivo dei rispettivi docenti di strumento alle ore 13:30. Successivamente gli alunni che non hanno la 1a ora di lezione di strumento musicale si alterneranno nelle ore di lezione secondo il calendario predisposto da ogni singolo docente. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro.

Art. 9

Assenze dei Docenti di strumento musicale

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Se l'assenza dell'insegnante coincide con i giorni in cui sono previste le lezioni collettive di musica d'insieme gli alunni interessati seguiranno le lezioni con i docenti di strumento presenti. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, che autorizzano, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche, ecc.) sarà sua cura interessarsi, anche tramite il coordinatore del corso di strumento, affinché l'ufficio comunichi per iscritto ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza e i previsti recuperi.

Art. 10

Assenze degli alunni

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. L'alunno assente al mattino per giustificati motivi di famiglia può frequentare l'orario pomeridiano di strumento musicale.

Art. 11

Permessi e autorizzazioni

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne o che ci sia un'autorizzazione scritta del genitore a far uscire il figlio da scuola senza che qualcuno lo prelevi. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione

Art. 12

Orientamento

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale. Modifiche e/o integrazioni

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

Il Consiglio d'Istituto

Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;

Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media-Riconduzione e Orientamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;

Visto il D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81 -Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;

Vista C.M. n. 49 del 20 maggio 2010 - Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

Vista la specificità dell'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell'I.C. "Bozzini-Fasani " di Lucera nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Violoncello, violino, sax e pianoforte;

Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;

Considerato che l'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;

Atteso che per l'insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

DELIBERA (n. 25)

all'unanimità dei presenti l'adozione del Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale proposto dal Dirigente quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.

7. Regolamento procedura di pubblicazione Albo Pretorio Online

Il Dirigente Scolastico, considerata la necessità prevista dalla normativa vigente, di pubblicare in chiaro sul sito Istituzionale le procedure per l'accesso documentale – civico – generalizzato agli atti,

propone al Consiglio l'approvazione del seguente Regolamento di procedura di pubblicazione sull'Albo Pretorio Online:

Articolo 1- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'IC "Bozzini-Fasani" di Lucera gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni. Nonché, l'accesso agli atti secondo la Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Articolo 2 – Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 – Modalità di accesso al servizio on – line

All'Albo Pretorio digitale, si accede tramite il sito web della scuola: <http://www.ic-bozzinifasani-lucera.net>, utilizzando l'apposito link.

Le tipologie d'atto sono le seguenti:

- Contratti - Personale ATA
- Contratti - Personale Docente
- Contratto integrativo di Istituto
- Delibere Consiglio di Istituto
- Graduatorie

Articolo 4- Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).

L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie). Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Si elencano, a solo titolo esemplificativo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- RSU (convocazioni e verbali)
- Nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative(progettazioni Ptof)
- Progetti

- Acquisti (fatture di acquisto)
- Decreti, determine, atti dirigenziali(atti e determine del Ds e Dsga non inerenti i bandi)
- Delibere Collegio Docenti
- Delibere Consiglio d'Istituto
- Bandi di Gara Assistenza Tecnica (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio)
- Bandi di Gara Compagnie di Assicurazione
- Bandi di Gara Noleggio Pullman
- Bandi di Gara Istituto Cassiere
- Bandi di Gara Acquisti Materiale
- Bandi di Gara PON
- Bandi di Gara FESR
- Bandi e gare Viaggi e Visite guidate
- Comunicazioni Sindacali (convocazioni assemblee sindacali, indizione scioperi, atti sindacali)
- Comunicazioni Famiglie (sospensioni attività didattiche, indizioni elezioni per rappresentanti consigli di classe)
- Comunicazioni Personale (avvisi corsi di formazione organizzati dal Miur o dall'Istituto)
- Convocazioni Consiglio d'Istituto
- Convocazioni Giunta Esecutiva
- Convocazioni Collegio Docenti
- Convocazioni Consigli di Classe
- Convocazioni Aspiranti Supplenze
- Contabilità Programma Annuale (delibere del C.I. riguardante il P.A)
- Contabilità Conto Consuntivo (delibere del C.I. riguardante il Conto consuntivo)
- Variazioni al Programma Annuale (delibere del C.I. riguardanti le variazioni al P.A)
- Graduatorie interne (docenti e ata soprannumerari)
- Graduatorie Docenti (di I-II-III fascia)
- Graduatorie ATA (di I-II-III fascia)
- Contratti Personale Docente (contratti a tempo determinato-Organico Autonomia)
- Contratti Personale ATA
- Contratti Esperti Esterni (contratto con personale esterno)
- Regolamenti
- Convenzioni (accordi di rete, convenzioni per Alternanza scuola lavoro)
- Pubblicazione Ordinaria (tutto quanto non categorizzato, ma suscettibile di pubblicazione)

Articolo 5- Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso se necessario sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei

documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Articolo 7 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF).

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità

Articolo 8 – Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Articolo 9 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'IC. Bozzini-Fasani" provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es.graduatorie)

Articolo 10- Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato.

Articolo 11 -Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Articolo12- Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del Responsabile della pubblicazione individuato nel nostro Istituto nel profilo del Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti.

Nel nostro Istituto è individuato come Responsabile della Pubblicazione il DSGA

La pubblicazione all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto, tramite l'utilizzo del protocollo informatico Argo non integrato con l'opzione Amministrazione Trasparente.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a il numero di protocollo generale;
 - b la data di pubblicazione;
 - c la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis.

Articolo 13 – Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sui siti web
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4°

comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Articolo 14. Il diritto di Accesso

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi o accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della legge n.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 comma1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

Come esercitare il diritto La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza della scuola tramite:

– posta ordinaria all'indirizzo: I.C."Bozzini – Fasani Ufficio protocollo Viale Raffaello S.N.C, 71036 Lucera (Fg)

– posta elettronica all'indirizzo e-mail: fgic842006@istruzione.it e fgic842006@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituto, qualora il medesimo ne abbia

omesso la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di singole Università, Enti di Ricerca e altre Istituzioni scolastiche che, in quanto amministrazioni autonome di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001, hanno un proprio Responsabile della trasparenza.

Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente Scolastico

FOIA (Freedom of Information Act)

Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 (Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria) L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto

previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

se l'Ufficio responsabile del procedimento è un ufficio dell'Istituto, vai all'organigramma della scuola per individuare l'ufficio competente.

La richiesta può essere inviata tramite:

– posta ordinaria all'indirizzo dell'Ufficio individuato come competente presso il fgic842006@istruzione.it

-posta certificata fgic842006@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza della scuola.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 è il Dirigente scolastico

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato.

Registro degli accessi

Linee Guida ANAC FOIA Delibera 1309/2016. Vengono pubblicati in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Consiglio d'Istituto

Sentito il Dirigente Scolastico

Visto il D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale;

Visto l'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.,

DELIBERA (n. 26)

all'unanimità dei presenti il Regolamento di procedura di pubblicazione sull'Albo Pretorio Online.

8. Delibera convenzione di cassa

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio che la Convenzione di Cassa con UBIBANCA è stata temporaneamente rinnovata, considerato che la gara per l'aggiudicazione di una nuova convenzione non è risultata conveniente per l'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto

Premesso che il servizio di cassa di questa istituzione scolastica è attualmente gestito da Ubibanca con convenzione stipulata in data 15/01/2016 con scadenza in data 31/12/2018, prorogata al 30/06/2019

Visto il D.lgs 30-3-01 n. 165 art. 4;

Visto il D.I. 1-2-2001 n. 44 /01 art. 16;

Ritenuto comunque che, in considerazione della complessità della procedura inerente la scelta del soggetto contraente e della necessità di creare un minimo di "stabilità" nel rapporto con l'ente gestore, si ritiene di dover procedere alla stipula di una convenzione che abbia una durata di almeno tre anni, con decorrenza 01/07/2019 al 30/06/2022;

Visto l'art. 33 co. 1 lett. c) che dispone la preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto in ordine alla stipula di contratti pluriennali;

Visti gli schemi di convenzione di cassa e gli Schemi di atti di gara inoltrati dal MIUR (prot. n. 24078.30-11-2018 per procedere all'affidamento del servizio di cassa, aggiornati in funzione della disciplina contenuta nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (a seguire, anche «Codice dei contratti pubblici») e nelle relative previsioni di attuazione, nonché del D.I. 129/2018.

DELIBERA

all'unanimità dei voti espressi in forma palese di autorizzare il Dirigente Scolastico alla stipula di una nuova convenzione di cassa, con decorrenza secondo lo schema di cui alla nota MIUR prot. n. 24078 del 30-11-2018.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla scelta del contraente nel rispetto dei principi della concorrenza, in applicazione dell'art. 16 del citato regolamento di contabilità, valutando la procedura da adottare sulla base del presunto valore del contratto nel triennio.

9. Proposta teatrale

È giunta all'ufficio protocollo della scuola una proposta teatrale per l'anno scolastico in corso da parte dell'Academia Recital Onlus di Lucera. Lo spettacolo proposto "I dieci comandamenti" si terrà presso il teatro dell'Opera S. Giuseppe di Lucera in data 3 maggio 2019 ed è destinato agli allievi della Scuola Sec. di I grado. Il costo del biglietto è di 5 euro ad alunno. Il Dirigente chiede al Consiglio se diffondere tale iniziativa nelle varie classi.

Il Consiglio approva l'iniziativa all'unanimità dei presenti.

10. Progetto Scout

Il gruppo Scout Agesci 1 di Lucera ha chiesto di poter presentare nell'auditorium della sede centrale agli allievi della nostra scuola il progetto "L'accoglienza IMPEGNO concreto nel nostro territorio". Il progetto si propone di sensibilizzare la cittadinanza sul tema dell'accoglienza e della conoscenza consapevole circa le realtà del terzo settore e delle istituzioni operanti sul tema. Domenica 17 marzo 2019 in piazza Matteotti si svolgerà una mattinata di animazione e riflessione guidata dagli scout a

cui è invitata tutta la cittadinanza. Il Dirigente chiede al Consiglio se diffondere l'iniziativa tra gli allievi.

Il Consiglio approva all'unanimità dei presenti.

11. Richiesta Associazione storico culturale "Imperiales Friderici II".

L'associazione storico culturale "Imperiales Friderici II" di Lucera in occasione del 750° anniversario dell'assedio della città di Lucera e della fondazione della Fortezza, ha chiesto di poter utilizzare nei giorni 3 – 4 e 5 maggio prossimi l'auditorium della Sede Centrale per tenere un convegno sull'argomento. Per tale iniziativa di carattere storico è previsto anche il coinvolgimento delle scolaresche. Il Dirigente chiede al Consiglio di esprimersi a riguardo.

Il Consiglio approva l'iniziativa e il relativo utilizzo dell'auditorium per lo svolgimento del convegno all'unanimità dei presenti.

Terminati gli argomenti all'o.d.g. la seduta viene sciolta alle ore 18,30. Di tutto si redige il presente verbale. Letto, confermato e sottoscritto. -----

Il Segretario

Francesco Barbaro

Il Presidente

Annarita Iatesta

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